ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE ELEMENTOS DE CONDICIONES TECNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION A TRAVES DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 6 DEL DECRETO 1860 DE 2021).

San Miguel de Agreda de Mocoa, diciembre de 2025.

Ingeniero
CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde Municipio de Mocoa Ciudad Capital

Asunto: Presentación estudios previos de conveniencia y oportunidad.

Cordial saludo.

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales tienen la obligación de elaborar estudios previos como requisito indispensable para adelantar cualquier proceso de contratación.

Dichos estudios tienen como finalidad verificar y sustentar la necesidad de contratar un bien, obra, servicio o labor, así como definir las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y administrativas que permitan garantizar la adecuada planeación del proceso y la satisfacción de la necesidad identificada.

En cumplimiento de la normativa citada, los estudios previos deberán contener, como mínimo, la información exigida por el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables, incluyendo los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y de riesgos que sustenten la decisión de contratar.

INFORMACION GENERAL

DEPENDENCIA	Secretaria Administrativa y Financiera Municipal
COMPONENTE	Gastos de funcionamiento-Gastos Generales
OBJETO DEL CONTRATO	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, ELEMENTOS DE OFICINA Y MOBILIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE MOCOA.
VALOR	DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES CON TREINTA Y TRES PESOS ($225.247.273,33) MDA/CTE.
RECURSOS	Recursos Propios
MODALIDAD DE LA CONTRATACION	Selección abreviada - Subasta inversa electrónica

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Alcaldía Municipal de Mocoa, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, debe garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Conforme al artículo 2 de la Constitución, el Estado tiene como propósito servir a la comunidad, promover la prosperidad general y asegurar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales. Asimismo, el artículo 315 señala que corresponde a los alcaldes dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar la prestación eficaz de los servicios a cargo de la entidad territorial.

En concordancia con lo anterior, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece la obligación de garantizar que la administración municipal cuente con los medios necesarios para el ejercicio adecuado de sus funciones. Ello implica que las dependencias de la Alcaldía deben disponer de herramientas tecnológicas, mobiliario y elementos de oficina que permitan desarrollar de manera eficiente, oportuna y continúa las actividades administrativas, misionales y de atención al ciudadano.

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital

La Administración Municipal de Mocoa está conformada por diversas dependencias responsables de la planificación del territorio, la gestión de proyectos, la administración financiera, la gestión documental, la contratación pública, el recaudo de ingresos, el control administrativo, la ejecución de programas sociales y la atención a la ciudadanía, entre otras funciones. Para el desarrollo adecuado de estas actividades, cada dependencia requiere contar con equipos de cómputo en buen estado, mobiliario funcional y elementos de oficina que permitan cumplir con los estándares de eficiencia administrativa y atención oportuna.

Sin embargo, de acuerdo con la revisión realizada por la Secretaría Financiera y Administrativa, se evidenció que gran parte del mobiliario institucional y de los equipos tecnológicos se encuentran obsoletos, deteriorados o presentan fallas recurrentes. Esta situación limita la productividad de los funcionarios, ralentiza los procesos internos, afecta la gestión documental y dificulta el cumplimiento de los trámites administrativos, además de incrementar los tiempos de respuesta hacia la ciudadanía y generar riesgos operativos que pueden afectar la continuidad del servicio público.

De igual manera, la carencia de equipos de cómputo y elementos de oficina en cantidad suficiente afecta a varias dependencias que actualmente no cuentan con dotación adecuada para mantener la capacidad operativa requerida. Para estas oficinas, el apoyo mediante la entrega de estos elementos resulta indispensable, pues permite asegurar que sus funcionarios dispongan de los recursos físicos y tecnológicos necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas, mejorar la ejecución de sus funciones y garantizar un servicio público eficiente y oportuno.

La modernización institucional y tecnológica es una exigencia del entorno actual de la administración pública, alineada con las políticas de Gobierno Digital, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las directrices del Archivo General de la Nación en materia de gestión documental. La falta de herramientas actualizadas dificulta avanzar en la implementación de procesos electrónicos, interoperabilidad, seguridad de la información y estándares de calidad en la prestación del servicio.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Administración Municipal requiere adelantar la adquisición de equipos de cómputo, mobiliario y elementos de oficina que permitan modernizar la infraestructura institucional, evitar la interrupción de actividades administrativas, mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos y asegurar el adecuado ejercicio de las funciones asignadas a cada dependencia. Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones y se articula con las metas del Plan de Desarrollo Municipal en materia de fortalecimiento institucional, eficiencia administrativa y modernización del Estado.

En conclusión, la presente contratación se justifica en la necesidad de garantizar la continuidad y mejora del servicio público, apoyar a las dependencias en el desarrollo eficaz de sus funciones y fortalecer la capacidad operativa de la Administración Municipal de Mocoa mediante la renovación y dotación adecuada de equipos tecnológicos, mobiliario y elementos de oficina requeridos para el cumplimiento de su misión institucional.

1.1. Conveniencia y Oportunidad

La Administración Municipal de Mocoa, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, debe garantizar la adecuada operación de todas sus dependencias, asegurando la prestación eficiente, continua y oportuna de los servicios administrativos a cargo de la entidad territorial. Para ello, resulta indispensable contar con equipos de cómputo, mobiliario y elementos de oficina en condiciones adecuadas de funcionamiento, pues estos recursos constituyen herramientas esenciales para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la entidad.

En el proceso de revisión interna realizado por la Secretaría Financiera y Administrativa se evidenció la necesidad de modernizar la infraestructura tecnológica e institucional, dado que un número significativo de equipos presenta obsolescencia o deterioro que dificulta el desempeño eficiente de los funcionarios, afecta la gestión documental, limita la capacidad operativa de las oficinas y genera demoras en los trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía. Esta situación hace necesario adelantar una adquisición integral que permita mejorar la productividad institucional y fortalecer los procesos administrativos.

La conveniencia de adelantar esta contratación radica en que la modernización de los equipos de cómputo y la dotación de elementos de oficina contribuyen directamente al cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

municipal, garantizando un entorno de trabajo adecuado, mejores tiempos de respuesta, mayor seguridad de la información, eficiencia operativa y una gestión pública alineada con los principios de legalidad, economía, eficacia y responsabilidad.

La oportunidad de realizar la presente adquisición se fundamenta en que la entidad se encuentra adelantando un proceso de fortalecimiento institucional y actualización tecnológica que requiere contar con herramientas modernas para avanzar en la implementación de lineamientos de Gobierno Digital, mejorar la interoperabilidad entre dependencias, optimizar los flujos de trabajo y reducir los riesgos operativos asociados a fallas de hardware y a la insuficiencia de equipos disponibles.

En este sentido, la presente contratación resulta necesaria para apoyar a todas las áreas de la Administración Municipal en el cumplimiento de sus funciones, asegurar la continuidad de los servicios ofrecidos a la comunidad y responder de manera eficiente a las obligaciones previstas en el Plan de Desarrollo Municipal y en la planeación operativa anual.

La adquisición proyectada se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Mocoa, lo cual garantiza su coherencia con los instrumentos de planeación institucional y con el principio de planeación establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En conclusión, la presente contratación es conveniente porque fortalece la capacidad operativa de la entidad y mejora la prestación de los servicios administrativos, y es oportuna porque responde a necesidades actuales y verificadas de modernización institucional, garantizando el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales y el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas a la Administración Municipal de Mocoa.

2. OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, ELEMENTOS DE OFICINA Y MOBILIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE MOCOA.

Clasificación UNSPSC

El Código de estos productos se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas – UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	DETALLE
1	39121600	DISPOSITIVOS Y ACCESORIOS PARA LA PROTECCIÓN DE CIRCUITOS
2	43211500	COMPUTADORES
3	43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
4	43212100	IMPRESORAS DE COMPUTADOR
5	56112100	ASIENTOS
6	56112000	MUEBLES DE APOYO DE LA COMPUTADORA
7	56101900	PIEZAS DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS
8	56101700	MUEBLES DE OFICINA
9	24102000	DISPOSITIVOS EN ESTANTES Y ALMACENAMIENTO
10	32101600	CIRCUITOS INTEGRADOS
12	43191600	PARTES O ACCESORIOS DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL
15	43211700	DISPOSITIVOS INFORMATICOS DE ENTRADA DE DATOS
16	43211900	MONITORES Y PANTALLAS DE COMPADOR
17	43212000	ACCESORIOS Y PANTALLAS DE COMPUTADOR

2.1. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, se anexa al presente estudio la correspondiente ficha técnica de cada uno de los bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquiridos mediante el presente proceso de selección en la que se señala:

a) Denominación del bien
b) Descripción técnica del bien
c) Unidad de medida.
d) Descripción General

El propósito del presente estudio es contratar a una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia, idoneidad y capacidad necesarias para proveer los materiales de papelería y elementos de oficina requeridos, los cuales exhiben las siguientes características:

2.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo con estos hechos y a las diferentes solicitudes realizadas por las oficinas de la Administración, se generó un listado de los suministros requeridos para la vigencia 2025, este listado se ajustó con las existencias actuales del Almacén, determinando que se requiere un suministro de carácter prioritario de los elementos relacionados a continuación:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>COMPUTADOR TODO EN UNO (OFICINA ADMINISTRATIVA) Equipo de cómputo destinado a las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Mocoa, diseñado para el uso continuo en labores de oficina, gestión documental, sistemas de información gubernamentales y navegación institucional.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Especificación técnica</th></tr>
<tr><td>Tipo de equipo</td><td>Computador Todo en Uno (AIO)</td></tr>
<tr><td>Procesador</td><td>Intel Core i5 de 12ª generación o superior / AMD Ryzen 5 serie 5000 o superior</td></tr>
<tr><td>Memoria RAM</td><td>16 GB DDR4 expandible mínimo a 32 GB</td></tr>
<tr><td>Almacenamiento</td><td>Unidad de estado sólido (SSD) 1 TB NVMe</td></tr>
<tr><td>Pantalla</td><td>23.8" LED Full HD (1920x1080), antirreflejo</td></tr>
<tr><td>Sistema operativo</td><td>Windows 11 Pro con licencia activa.</td></tr>
<tr><td>Conectividad</td><td>Wi-Fi 6 / Bluetooth 5.2 / Ethernet RJ-45</td></tr>
<tr><td>Puertos</td><td>Mínimo 4 USB (2 tipo 3.0), HDMI, combo audio</td></tr>
<tr><td>Cámara y micrófono</td><td>Cámara web HD integrada con micrófono digital</td></tr>
<tr><td>Audio</td><td>Parlantes estéreo integrados</td></tr>
<tr><td>Periféricos</td><td>Teclado y ratón inalámbricos del mismo fabricante</td></tr>
<tr><td>Garantía</td><td>Mínimo 3 años onsite (en sitio)</td></tr>
<tr><td>Uso previsto</td><td>Procesamiento de documentos, acceso a plataformas institucionales, correo electrónico, videoconferencias y tareas administrativas generales.</td></tr>
</table></td><td>25</td></tr>
<tr><td>2</td><td>COMPUTADOR DE ESCRITORIO CON TORRE MINI (USO INTENSIVO DE TRABAJO) Computador de escritorio modular con torre tipo mini, diseñado para labores técnicas y administrativas que demanden mayor rendimiento, tales como gestión contable, presupuestal, procesamiento de datos, soporte técnico, diseño institucional y manejo de software especializado.</td><td>2</td></tr>
</table>

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Ítem / **Especificación técnica** **Tipo de equipo**: Computador de escritorio con torre mini **Procesador**: Intel Core i7 de 13ª generación o superior / AMD Ryzen 7 serie 7000 o superior **Memoria RAM**: 32 GB DDR5 expandible a 64 GB **Almacenamiento**: SSD NVMe 1 TB + HDD 1 TB (opcional) **Pantalla**: Monitor LED 27" Full HD o superior (1920x1080) **Gráficos**: Gráficos integrados Intel UHD / Radeon o tarjeta dedicada de 2 GB mínimo **Sistema operativo**: Windows 11 Pro original con licencia activa **Conectividad**: Wi-Fi 6, Bluetooth 5.2, Ethernet RJ-45 Gigabit **Puertos**: Mínimo 6 USB (2 tipo 3.0 y 1 tipo C), HDMI, DisplayPort, combo audio **Fuente de poder**: Certificada 80+ Bronze o superior **Periféricos**: Teclado y ratón ergonómicos con cable USB **Garantía**: Mínimo 3 años onsite **Certificaciones**: Energy Star / EPEAT Gold **Uso previsto**: Ejecución de software institucional (SIIF, SIA Observa, SIGEP, SECOP, etc.), edición de documentos, análisis de datos, soporte informático y tareas administrativas de alto desempeño.	
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Equipo multifuncional de alto desempeño para uso intensivo en la Alcaldía de Mocoa, diseñado para soportar grandes volúmenes de impresión, copiado y digitalización de documentos oficiales, con capacidad de conexión en red y administración centralizada. **Ítem** / **Especificación técnica** **Tipo de equipo**: Impresora multifuncional láser monocromática o a color (según necesidad del área) **Funciones**: Impresión, copiado, escaneo y envío de documentos a correo o red (opcional fax) **Tecnología de impresión**: Láser (toner de alta capacidad) **Velocidad de impresión**: Mínimo 35 ppm (páginas por minuto) **Ciclo de trabajo mensual**: Mínimo 50.000 páginas **Resolución de impresión**: 1200 x 1200 dpi o superior **Memoria interna**: 1 GB mínimo, expandible **Conectividad**: USB 3.0 / Ethernet / Wi-Fi Direct / impresión móvil (AirPrint, Mopria, Google Cloud Print) **Bandejas de papel**: Bandeja estándar de 250 hojas + bandeja multipropósito (100 hojas) **Escáner**: Plano y alimentador automático (ADF) con resolución óptica mínima de 600 dpi	13

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Compatibilidad — Windows 10/11, Linux, macOS **Pantalla** — LCD o táctil a color de mínimo 3.5" **Cartuchos / tóner** — De alto rendimiento (mínimo 10.000 páginas por cartucho) **Licencias y software** — Licencias activas por un (1) año del software de gestión y monitoreo de impresión (según fabricante) **Garantía** — Mínimo 3 años onsite o en centro autorizado **Uso previsto** — Dependencias de atención al público, secretarías administrativas, tesorería, talento humano, archivo y planeación.	
4	**UPS-La UPS** es un dispositivo destinado a garantizar la continuidad del suministro eléctrico y la protección de los equipos de cómputo, servidores, impresoras y periféricos ante variaciones de voltaje, cortes eléctricos y picos de energía, asegurando la integridad de la información y la estabilidad operativa de las dependencias administrativas de la Alcaldía de Mocoa – Putumayo. **CARACTERÍSTICA** — **REQUERIMIENTO TÉCNICO** **Tipo de UPS** — Interactiva o en línea doble conversión (según el área a proteger) **Capacidad de potencia** — Mínimo 1500 VA / 900 W **Voltaje de entrada** — 110V / 120V AC, 60 Hz **Voltaje de salida** — 110V / 120V AC, 60 Hz regulado **Factor de potencia de salida** — ≥ 0.9 **Autonomía mínima** — 15 a 20 minutos con carga completa (mínimo 1 PC + monitor + periféricos) **Forma de onda de salida** — Senoidal pura **Tiempo de transferencia** — ≤ 4 ms **Protección contra** — Sobrecargas, picos, fluctuaciones de voltaje, cortocircuitos, bajo voltaje **Tipo de baterías** — Baterías selladas, libres de mantenimiento, reemplazables por el usuario **Capacidad de batería** — Mínimo 12V / 9Ah x 2 o superior **Tiempo de recarga** — ≤ 8 horas para carga completa **Puertos de comunicación** — USB o RS-232 con software de monitoreo incluido **Indicadores** — Pantalla LCD o LED para estado de carga, batería y voltaje **Alarmas audibles** — Por batería baja, sobrecarga y fallo **Temperatura de operación** — 0°C – 40°C **Nivel de ruido** — ≤ 45 dB a 1 metro **Eficiencia energética** — ≥ 95% (modo normal) **Garantía mínima** — 2 años para el equipo y 1 año para baterías **Normas de seguridad** — Cumplimiento de estándares internacionales UL, CE, FCC o equivalentes	20
5	**SILLA ERGONÓMICA-** Silla ergonómica giratoria, de alta resistencia, diseñada para uso continuo en oficinas administrativas y técnicas de la Alcaldía Municipal de Mocoa. Su estructura debe garantizar confort, postura adecuada y soporte lumbar, contribuyendo a la	30

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

prevención de fatiga laboral y lesiones osteomusculares derivadas del trabajo prolongado frente al computador.

Ítem	Especificación técnica
Tipo de silla	Silla ergonómica giratoria con base de cinco apoyos y ruedas de nylon de alta resistencia
Uso	Oficina administrativa (uso intensivo, mínimo 8 horas diarias)
Estructura	Metálica o en nylon reforzado de alta durabilidad
Asiento	Acolchado con espuma inyectada de alta densidad (mínimo 50 mm), tapizado en tela o malla transpirable de alta resistencia
Respaldo	En malla ergonómica o tapizado, con soporte lumbar ajustable y diseño anatómico
Apoyabrazos	Ajustables en altura y posición (2D o 3D) con superficie suave antideslizante
Mecanismo	Basculante o sincrónico con bloqueo de inclinación y regulación de tensión
Altura ajustable	Sistema neumático de elevación (gas lift) con ajuste de altura mínimo de 10 cm
Base	De cinco puntas (estrella) en metal cromado o nylon reforzado, con ruedas dobles de 50 mm antiestáticas
Capacidad de carga	Mínimo 120 kg
Color	Negro o gris institucional (según disponibilidad)
Normas y certificaciones	Cumplimiento de normas ANSI/BIFMA o equivalentes
Garantía	Mínimo 3 años por defectos de fabricación
Accesorios adicionales	Manual de uso y mantenimiento, kit de ensamble (si aplica)
Uso previsto	Funcionarios que realizan labores de escritorio, digitación, atención al público y planeación administrativa.

2.2. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, 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 exclusivamente a las MiPymes colombianas, siempre que concurran de manera simultánea los siguientes requisitos:

1. Valor del proceso:
   Que el valor estimado del proceso de contratación sea inferior al equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000), liquidados con la tasa de cambio establecida cada dos (2) años por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Solicitud de participación limitada:
   Que la Entidad Estatal haya recibido solicitudes de al menos dos (2) MiPymes colombianas manifestando su interés en que la convocatoria se limite a este tipo de empresas. Estas solicitudes deberán presentarse 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 modalidad de selección.

En el caso de personas jurídicas, únicamente podrán presentar la solicitud las MiPymes cuyo objeto social sea compatible con el objeto contractual.

Para el presente proceso, cuyo valor estimado asciende a **DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES CON TREINTA Y TRES PESOS ($225.247.273,33) MDA/CTE**, el monto no supera el umbral previsto en el Decreto 1860 de 2021. Por tanto, la convocatoria podrá limitarse a MiPymes colombianas siempre que se reciban las solicitudes de al menos dos MiPymes interesadas, en los términos y plazos señalados por la normativa.

De verificarse el cumplimiento de estas condiciones, la Entidad podrá limitar la participación a MiPymes, dando aplicación a los principios de promoción del empleo, fortalecimiento del tejido empresarial nacional y desarrollo económico, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Limitaciones territoriales

En virtud de lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, podrán limitar la convocatoria a MiPymes colombianas que tengan su domicilio principal en el departamento o municipio en donde se ejecute el contrato, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones antes citadas.

La acreditación del domicilio se efectuará conforme a los documentos previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, que contempla la presentación del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o documento equivalente, donde conste el domicilio principal del proponente.

Con el propósito de impulsar el desarrollo económico local, fortalecer el tejido empresarial y promover la participación de las MiPymes del Municipio de Mocoa, la Entidad Territorial, de verificarse las condiciones del Decreto 1860 de 2021, limitará la convocatoria a MiPymes colombianas con domicilio en el Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo, lugar donde se ejecutará el contrato.

Esta decisión se adopta en armonía con los principios de planeación, eficiencia, transparencia, economía y promoción del desarrollo local, consagrados en los artículos 23 y 25 de la Ley 80 de 1993, y con las políticas nacionales de apoyo y fortalecimiento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPymes).

2.3. Tipo de Contrato

El tipo de contrato es de COMPRAVENTA bajo la modalidad de selección abreviada subasta inversa electrónica.

2.4. Lugar de ejecución.

El objeto y obligaciones del contrato se realizarán en los sitios establecidos por la entidad, y para todos los fines contractuales para ello se estipula como domicilio contractual en el Municipio de Mocoa en el barrio centro Calle 7 No. 6-42 palacio municipal, Departamento del Putumayo

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

En virtud de lo anteriormente expuesto, en el desarrollo del presente contrato se llevarán a cabo las siguientes obligaciones:

2.5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las condiciones, especificaciones, plazos, cantidades y demás requisitos establecidos por la Entidad en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta presentada y demás documentos vinculantes del proceso.

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

2. Observar en todo momento los principios de transparencia, responsabilidad, planeación, economía, selección objetiva y cumplimiento, que orientan la contratación pública.
3. Actuar con diligencia, profesionalismo, idoneidad técnica y responsabilidad durante toda la ejecución del contrato, garantizando que los bienes entregados cumplan con los estándares de calidad, seguridad y funcionalidad requeridos por la Entidad.
4. Cumplir las instrucciones, recomendaciones y requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, orientados a asegurar la correcta ejecución del objeto contractual, sin que ello genere subordinación laboral o dependencia administrativa con la Entidad.
5. Garantizar la calidad, buen estado, autenticidad y procedencia legal de los bienes suministrados, asegurando que no vulneran normas de propiedad intelectual, derechos de terceros o disposiciones sobre importación, comercialización o seguridad.
6. Mantener una comunicación permanente y oportuna con el supervisor del contrato, informando de inmediato cualquier situación que pueda afectar, retrasar o impedir la correcta ejecución del objeto contractual.
7. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección, seguridad, conservación y buen manejo de los bienes hasta su entrega efectiva en el lugar acordado, asumiendo los riesgos que se presenten hasta la entrega final.
8. Suministrar oportunamente todos los documentos requeridos por la Entidad para la legalización, ejecución, seguimiento y cierre del contrato, incluyendo certificados, garantías, facturas, informes, soportes y demás que resulten necesarios.
9. Cumplir con todas las obligaciones laborales, prestacionales, de seguridad social y parafiscales respecto del personal que llegue a vincular para la ejecución del contrato, liberando de toda responsabilidad al Municipio de Mocoa por el incumplimiento de estas obligaciones.
10. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y tributarias generadas con ocasión del contrato, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones y demás cargas económicas que sean legalmente exigibles.
11. Acatar las normas sobre seguridad industrial, salud en el trabajo, manejo de cargas, transporte de mercancías y prevención de riesgos, garantizando la protección de las personas y bienes involucrados.
12. Permitir y facilitar las labores de supervisión, verificación, auditoría y control que adelanten la Entidad, los organismos de control o cualquier autoridad competente.
13. Conservar y custodiar adecuadamente la información y documentación suministrada por la Entidad, garantizando su confidencialidad y uso exclusivo para los fines del contrato.
14. Cumplir con los principios de sostenibilidad, uso racional de recursos y adecuada gestión de residuos derivados del empaque, traslado o entrega de los bienes.
15. Responder administrativa, civil y penalmente por los daños o perjuicios derivados de su actuación u omisión durante la ejecución del contrato.
16. Cumplir con cualquier otra obligación inherente a la naturaleza del contrato y aquellas que se deriven de la ley, la jurisprudencia, los documentos contractuales y las instrucciones de la Entidad.

2.5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del presente contrato y en cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad, transparencia y economía previstos en los artículos 23 y 25 de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a cumplir de manera oportuna, eficiente y con la debida diligencia las siguientes obligaciones específicas y generales:

1. Entregar los bienes objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas definidas en el pliego de condiciones, en las cantidades, calidades y características ofertadas, debidamente empacados y protegidos para su transporte y manipulación.
2. Realizar la entrega en el lugar, fechas y condiciones que establezca la Entidad, asumiendo los costos de transporte, cargue y descargue, así como cualquier gasto necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Ejercer la ejecución del contrato con total independencia técnica, administrativa y financiera, sin que en ningún caso se configure subordinación o vínculo laboral con la Alcaldía de Mocoa.
4. Presentar factura debidamente expedida, detallando los elementos entregados, de conformidad con la normativa tributaria vigente. Los valores ofrecidos serán fijos e inmodificables e incluirán todos los costos asociados a la ejecución del contrato.
5. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución, calidad o entrega de los bienes.

6. Asumir los gastos, contribuciones, impuestos y gravámenes derivados de la celebración, legalización y ejecución del contrato.
7. Presentar oportunamente los documentos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, conforme a las exigencias legales y contractuales.
8. Asumir la responsabilidad por la pérdida o deterioro de los bienes que se produzca durante su transporte hasta el lugar de entrega acordado.
9. Reemplazar los bienes defectuosos, incompletos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, dentro del plazo que determine el supervisor del contrato, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.
10. Garantizar que todos los bienes suministrados sean nuevos, de primera calidad y cuenten con la respectiva garantía del fabricante o proveedor, conforme a los términos establecidos en la normativa de protección al consumidor.
11. Entregar los bienes dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones y la propuesta presentada, garantizando oportunidad, calidad y cumplimiento.
12. Proporcionar, cuando sea requerido, el soporte técnico básico asociado a la instalación inicial o puesta en marcha de equipos de cómputo, impresoras o dispositivos tecnológicos que así lo requieran, sin costos adicionales para la Entidad.
13. Responder por los defectos de calidad, funcionamiento o fabricación de los bienes suministrados durante el término de la garantía, atendiendo las reclamaciones que presente la Entidad con la debida diligencia.
14. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato y, en caso de existir adiciones debidamente justificadas, aplicar los mismos precios unitarios ofertados en el proceso de selección.
15. Presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, cuando aplique conforme al tipo de persona y régimen jurídico del contratista.

2.5.3. OBLIGACIONES DEL LA ALCALDIA

1. Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato.
2. Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago.
3. Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
4. Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
5. Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales.
6. Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCION

El 25 de mayo de 2019 fue expedida la Ley 1955, la cual modificó el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo que el reglamento fijaría las condiciones bajo las cuales el uso de los Acuerdos Marco de Precios se tornaría obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta modificación amplió la obligatoriedad, que antes recaía exclusivamente sobre las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, hacia todas las entidades estatales que aplican el sistema de compra pública.

En cumplimiento de dicho mandato, el 25 de marzo de 2021 fue expedido el Decreto 310 de 2021, mediante el cual se reglamentó el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 y se determinaron las condiciones para la obligatoriedad de los Acuerdos Marco de Precios. De acuerdo con este Decreto, Colombia Compra Eficiente, mediante circular, define los lineamientos generales, los criterios objetivos y medibles y el plan operativo de despliegue para la implementación de los Acuerdos Marco, así como las condiciones bajo las cuales las entidades están obligadas a adquirir bienes o servicios mediante dichos instrumentos, cuando estos existan y resulten aplicables al objeto contractual.

El Decreto 310 de 2021 establece que la entidad estatal debe verificar:

a) La existencia de Acuerdos Marco de Precios que cubran la necesidad que pretende satisfacer.
b) La existencia de una Bolsa de Productos en la cual se encuentren los bienes objeto de contratación.

c) La necesidad de justificar la utilización de otra modalidad cuando, existiendo Acuerdos Marco vigentes, estos no resulten aplicables al objeto contractual.

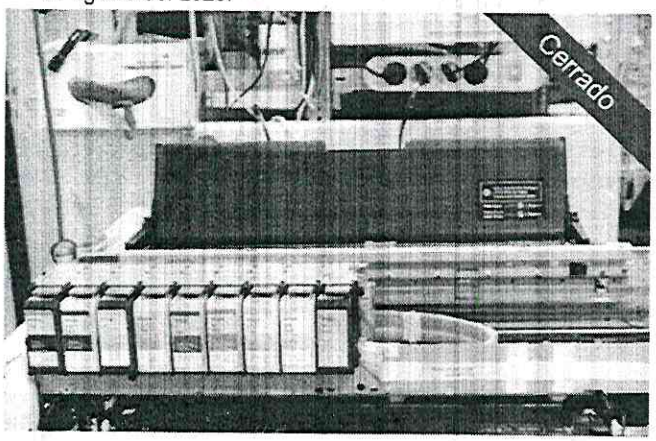
Conforme a las disposiciones legales vigentes, un Acuerdo Marco de Precios es un contrato suscrito entre Colombia Compra Eficiente y uno o varios proveedores, mediante el cual se pactan las condiciones, precios, forma y plazos para la provisión de ciertos bienes o servicios a las entidades estatales, quienes se encuentran obligadas a utilizarlo cuando exista coincidencia entre lo requerido por la entidad y lo ofertado dentro del catálogo del Acuerdo Marco.

En cumplimiento de estas obligaciones, la Alcaldía de Mocoa realizó la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (https://www.colombiacompra.gov.co – módulo "Tienda Virtual del Estado") respecto de los productos requeridos: equipos de cómputo (todo en uno y mini torre), impresoras multifuncionales láser, UPS interactiva de 1500 VA y sillas ergonómicas de oficina.

Revisión de los Acuerdos Marco de Precios vigentes

a) Acuerdo Marco "Consumibles de Impresión II" – CCE282-AMP-2020

- El Acuerdo ***Marco Consumibles de Impresión II-*** código ***CCE282- AMP-2020*** se encontraba vigente hasta el 02 de agosto del 2023.



Consumibles de Impresión II

CCE282- AMP-2020

Proceso CCENEG-030-1-2020
De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023

Si bien se trata de un AMP relacionado con el ecosistema de impresión, su objeto se limita a consumibles de impresión originales (tóner, unidades de imagen, kits de mantenimiento, drums, etc.), según lo señala su minisitio en la Tienda Virtual. operaciones.colombiacompra.gov.co

De acuerdo con la información oficial de Colombia Compra Eficiente, este Acuerdo Marco presenta las siguientes características: operaciones.colombiacompra.gov.co

- Vigencia: del 2 de febrero de 2021 al 2 de agosto de 2023.
- Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 2 de agosto de 2023.
- Vigencia máxima para ejecutar las órdenes: 1 de febrero de 2024.

En consecuencia:

– A la fecha de elaboración del presente estudio (diciembre de 2025), no es posible vincular nuevas órdenes de compra a este Acuerdo Marco, por haber expirado la fecha máxima para colocar órdenes.

– El objeto del AMP se restringe a consumibles de impresión y no incluye equipos de impresión, equipos de cómputo, UPS ni mobiliario de oficina, bienes que son precisamente los requeridos por el Municipio de Mocoa.

Por lo anterior, el AMP "Consumibles de Impresión II" no resulta aplicable al presente proceso.

b) Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III CCE-280-AMP-2021



En cumplimiento de este marco normativo, la Alcaldía Municipal de Mocoa realizó la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano respecto de la existencia de Acuerdos Marco aplicables al objeto del proceso. Se identificó que actualmente se encuentra vigente el **Acuerdo Marco Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III**, con vigencia para colocar órdenes de compra hasta el **7 de febrero de 2026**. No obstante, tras revisar la estructura del catálogo, se evidenció que dicho Acuerdo Marco únicamente cubre computadores, impresoras y algunos periféricos tecnológicos, pero no incluye bienes esenciales dentro del objeto del presente proceso, tales como la UPS interactiva de 1500 VA / 900 W, la silla ergonómica de oficina con soporte lumbar ni otras configuraciones específicas que no aparecen dentro de las opciones habilitadas en el catálogo.

En consecuencia, se concluye que, aunque existe un Acuerdo Marco vigente, este no cubre de manera integral los bienes requeridos para la modernización de la administración municipal. El objeto contractual incluye bienes no ofertados dentro del Acuerdo Marco, lo que impide su utilización total para este proceso y hace jurídicamente improcedente la contratación a través de dicho mecanismo, conforme a lo establecido por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1955 de 2019, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 310 de 2021. La adquisición fragmentada por Tienda Virtual tampoco resulta viable, pues afectaría los principios de planeación, economía, eficiencia, coherencia técnica del objeto y la correcta agregación del mismo en un único proceso de selección.

Imposibilidad de adquirir los bienes a través de Bolsa de Productos El Decreto 310 de 2021 y el Decreto 1082 de 2015 señalan la posibilidad de adquirir bienes de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos, para algunos bienes de carácter agropecuario, agroindustrial y otros.

Sin embargo, los bienes objeto de este proceso (equipos de cómputo, impresoras, UPS y sillas ergonómicas de oficina) no corresponden al mercado público de bienes agropecuarios, agroindustriales o de commodities transados en Bolsa de Productos.

En consecuencia, este mecanismo tampoco resulta aplicable para satisfacer la necesidad del Municipio de Mocoa.

3.4. Justificación de la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica Al no existir, a la fecha del estudio previo: Acuerdos Marco de Precios vigentes que permitan la vinculación de nuevas órdenes para la adquisición conjunta de los bienes requeridos, y Al no ser procedente la Bolsa de Productos, la entidad debe acudir a una modalidad de selección con pluralidad de oferentes dentro del Estatuto General de Contratación.

De conformidad con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, son objeto de Selección Abreviada los procesos para: "...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." El inciso final de la citada disposición establece que, para la adquisición de dichos bienes y servicios, las entidades deberán 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 en Bolsas de Productos, cuando el reglamento así lo señale.

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 define los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización como aquellos que comparten especificaciones técnicas y patrones de desempeño homogéneos y pueden agruparse para su adquisición. Los equipos de cómputo, impresoras multifuncionales, UPS y sillas ergonómicas: Son bienes de uso común en la Administración Pública para el desarrollo de funciones administrativas y de atención al ciudadano.

Poseen especificaciones técnicas objetivamente definibles (procesador, memoria RAM, capacidad de almacenamiento, potencia de la UPS, características ergonómicas, etc.). Pueden compararse y valorarse sobre la base de fichas técnicas uniformes y verificables. Por lo tanto, se enmarcan dentro del concepto de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, regula el procedimiento de subasta inversa electrónica para este tipo de bienes, y establece las reglas para su realización a través de plataformas transaccionales como el SECOP II. Función Pública En ese contexto, resultan aplicables los principios de: Planeación y responsabilidad (artículos 26 y 25 de la Ley 80 de 1993). Transparencia, economía y selección objetiva (artículos 23 y 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).

3.5. Consideraciones de optimización de recursos, autonomía y interés colectivo. Sin entrar en conflicto con la obligatoriedad de los AMP, ya analizada, la entidad también considera:

Optimización de recursos públicos: La subasta inversa electrónica permite obtener mejores condiciones económicas mediante la puja descendente entre oferentes, asegurando eficiencia en el uso del presupuesto disponible y competitividad real entre proveedores.

Autonomía administrativa territorial: De acuerdo con los artículos 1, 2 y 287 de la Constitución Política, y con la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para gestionar sus intereses y organizar la prestación de los servicios a su cargo, dentro del marco de la Constitución y la ley.

La selección abreviada por subasta inversa electrónica, adelantada en el SECOP II, materializa esta autonomía en armonía con el régimen de compras públicas.

Interés colectivo y desarrollo económico local: Aunque el presente proceso no se limita necesariamente a MiPymes, la estructura de un proceso competitivo y abierto facilita la participación de proveedores regionales que cumplan los requisitos habilitantes, coadyuvando a la reactivación económica del territorio.

3.6. Conclusión sobre la modalidad Con fundamento en: La revisión de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, donde se verificó que el AMP "Consumibles de Impresión II" y el AMP "Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III" no permiten a la fecha la generación de nuevas órdenes de compra para cubrir el objeto del presente proceso, ni cubren la totalidad de los bienes a adquirir. operaciones.colombiacompra.gov.co +1 La improcedencia del uso de Bolsa de Productos para este tipo de bienes.

La naturaleza de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización de los equipos y elementos requeridos. Lo previsto en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021. Función Pública Se concluye que la modalidad adecuada para adelantar este proceso es la SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, a través de la plataforma SECOP II, para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Así las cosas, el objeto a contratar es procedente la utilización de la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, primero, porque la adquisición de los bienes descritos constituye una causal de este tipo de modalidad de selección, según las normas expuestas en este ítem, por tratarse de la adquisición de bienes con características técnicas uniformes y de común utilización; y segundo, porque debe adelantarse un proceso de escogencia simplificado para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Por lo expuesto, el procedimiento a aplicarse será a través **DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, por medio de la plataforma del SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii), de conformidad a lo establecido en el artículo **2.2.1.2.1.2.2., procedimiento para la subasta inversa y articulo 2.2.1.2.1.2.5. y 2.2.1.2.1.2.6., del decreto 1082 de 2015.**

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

4. ESTUDIO DEL SECTOR Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de mayo de 2015, la Alcaldía de Mocoa del Putumayo, realizó el estudio requerido, documento ANEXO (Estudio del Sector), al presente estudio, el cual se publicará junto con el presente estudio previo.

4.2. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

Para el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, la Alcaldía Municipal evaluó el precio de los elementos en el sector, de acuerdo a las características requeridas por la secretaria financiera y Administrativa Municipal.

El valor del estudio realizado para la ejecución del proyecto, se desprende del plan de inversión contemplado en el mismo, debidamente viabilizado por la secretaria financiera y Administrativa Municipal, producto de un análisis de precios del mercado de la región (anexo adjunto), en el cual se concluye que el valor requerido para la adquisición de los equipos asciende a **DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES CON TREINTA Y TRES PESOS ($225.247.273,33) MDA/CTE,** de lo cual se deja expresa constancia mediante el presente plan de inversión:

4.2.1. ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO

La Alcaldía De Mocoa, Putumayo a través de la secretaria Administrativa procedió a solicitar Cotizaciones a proveedores existentes en el mercado para el presente.

La secretaria Administrativa realizo las solicitudes de cotizaciones a personas naturales y/o jurídicas que cuenten con experiencia y capacidad demostrada para ejecutar el objeto del contrato, estas solicitudes se realizaron a través de la plataforma del Secop II del módulo Solicitud de información a los proveedores de referencia al objeto contractual a ejecutarse, cuya actividad esté relacionada a la clasificación del bien a contratar.

Conforme a las solicitudes, se obtuvieron tres (03) cotizaciones vía correo electrónico las cuales quedaran anexas al proceso; para establecer la muestra, y estas cotizaciones en este estudio del sector hacen parte del siguiente análisis de precios del mercado para calcular el valor unitario de cada ítem, donde se incluye los precios de cada servicio con gravámenes municipales y departamentales, como se encuentra detallado a continuación, se describe de forma general los valores unitarios promedios de los valores analizados: Se toma como referentes los precios del mercado de posibles oferentes, para determinar el valor unitario de cada ítem, a continuación, se enuncian las empresas que participaron en el análisis:

COTIZACIÓN 1. ANDRES FABIAN CORDOBA CASTRO
COTIZACIÓN 2. EXPECTATIVA SOLUCIONES S.A.S
COTIZACION 3. DOTACIONES SUMINISTROS Y LOGISTICA AVANZAR COLOMBIA S.A.S

Con base en la relación de los valores anteriores, se establecen parámetros para la determinación del valor y para adquirir conocimiento de los posibles valores en el mercado, incluyendo el incremento en el Índice Base de Costos (IBC). Esto permitirá realizar invitaciones a cotizar que reflejen un valor acorde con las necesidades previamente cubiertas en vigencias anteriores. El estudio de mercado resultante determinará un valor a tener en cuenta por la entidad en relación con la disponibilidad presupuestal.
En este orden de ideas se procedió a solicitar cotizaciones a diferentes empresas del sector que surten insumos y elementos de Oficina, lo cuales permitieron identificar el valor que estimativo actual del proyecto a ejecutar así:

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

<table>
<tr><th rowspan="2">ITEM</th><th rowspan="2">Descripción del Bien o Servicio</th><th rowspan="2">UNIDAD</th><th rowspan="2">CANT</th><th colspan="2">COTIZACION</th><th colspan="2">COTIZACION</th><th colspan="2">COTIZACION</th><th colspan="2">Valor Total Promedio</th></tr>
<tr><th>V/R UNIT</th><th>VALOR TOTAL</th><th>V/R UNIT</th><th>VALOR TOTAL</th><th>V/R UNIT</th><th>VALOR TOTAL</th><th>VALOR UNIT PROMEDIO</th><th>VALOR TOTAL PROMEDIO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>UPS-La UPS es un dispositivo destinado a garantizar la continuidad del suministro eléctrico y la protección de los equipos de cómputo, servidores, impresoras y periféricos ante variaciones de voltaje, cortes eléctricos y picos de energía, asegurando la integridad de la información y la estabilidad operativa de las dependencias administrativas de la Alcaldía de Mocoa – Putumayo.

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>REQUERIMIENTO TÉCNICO</th></tr>
<tr><td>Tipo de UPS</td><td>Interactiva o en línea doble conversión (según el área a proteger)</td></tr>
<tr><td>Capacidad de potencia</td><td>Mínimo 1500 VA / 900 W</td></tr>
<tr><td>Voltaje de entrada</td><td>110V / 120V AC, 60 Hz</td></tr>
<tr><td>Voltaje de salida</td><td>110V / 120V AC, 60 Hz regulado</td></tr>
<tr><td>Factor de potencia de salida</td><td>≥ 0.9</td></tr>
<tr><td>Autonomía mínima</td><td>15 a 20 minutos con carga completa (mínimo 1 PC + monitor + periféricos)</td></tr>
<tr><td>Forma de onda de salida</td><td>Senoidal pura</td></tr>
<tr><td>Tiempo de transferencia</td><td>≤ 4 ms</td></tr>
</table></td><td>Unidad</td><td>20</td><td>$880.000</td><td>$17.600.000</td><td>$870.000</td><td>$17.400.000</td><td>$890.000</td><td>$17.800.000</td><td>880.000</td><td>$17.600.000</td></tr>
</table>

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Protección contra	Sobrecargas, picos, fluctuaciones de voltaje, cortocircuitos, bajo voltaje
Tipo de baterías	Baterías selladas, libres de mantenimiento, reemplazables por el usuario
Capacidad de batería	Mínimo 12V / 9Ah x 2 o superior
Tiempo de recarga	≤ 8 horas para carga completa
Puertos de comunicación	USB o RS-232 con software de monitoreo incluido
Indicadores	Pantalla LCD o LED para estado de carga, batería y voltaje
Alarmas audibles	Por batería baja, sobrecarga y fallo
Temperatura de operación	0°C – 40°C
Nivel de ruido	≤ 45 dB a 1 metro
Eficiencia energética	≥ 95% (modo normal)
Garantía mínima	2 años para el equipo y 1 año para baterías
Normas de seguridad	Cumplimiento de estándares internacionales UL, CE, FCC o equivalentes

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

<table>
<tr>
<td>2</td>
<td>SILLA ERGONÓMICA- Silla ergonómica giratoria, de alta resistencia, diseñada para uso continuo en oficinas administrativas y técnicas de la Alcaldía Municipal de Mocoa. Su estructura debe garantizar confort, postura adecuada y soporte lumbar, contribuyendo a la prevención de fatiga laboral y lesiones osteomusculares derivadas del trabajo prolongado frente al computador.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Especificación técnica</th></tr>
<tr><td>Tipo de silla</td><td>Silla ergonómica giratoria con base de cinco apoyos y ruedas de nylon de alta resistencia</td></tr>
<tr><td>Uso</td><td>Oficina administrativa (uso intensivo, mínimo 8 horas diarias)</td></tr>
<tr><td>Estructura</td><td>Metálica o en nylon reforzado de alta durabilidad</td></tr>
<tr><td>Asiento</td><td>Acolchado con espuma inyectada de alta densidad (mínimo 50 mm), tapizado en tela o malla transpirable de alta resistencia</td></tr>
<tr><td>Respaldo</td><td>En malla ergonómica o tapizado, con soporte lumbar ajustable y diseño anatómico</td></tr>
<tr><td>Apoyabrazos</td><td>Ajustables en altura y posición (2D o 3D) con superficie suave antideslizante</td></tr>
<tr><td>Mecanismo</td><td>Basculante o sincrónico con bloqueo de inclinación y regulación de tensión</td></tr>
<tr><td>Altura ajustable</td><td>Sistema neumático de elevación (gas lift) con ajuste de altura mínimo de 10 cm</td></tr>
</table>
</td>
<td>Unidad</td>
<td>30</td>
<td>$740.000</td>
<td>$22.200.000</td>
<td>$750.000</td>
<td>$22.500.000</td>
<td>$760.000</td>
<td>$22.800.000</td>
<td>750.000</td>
<td>$22.500.000</td>
</tr>
</table>

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001

Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo

AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Base — De cinco puntas (estrella) en metal cromado o nylon reforzado, con ruedas dobles de 50 mm antiestáticas **Capacidad de carga** — Mínimo 120 kg **Color** — Negro o gris institucional (según disponibilidad) **Normas y certificaciones** — Cumplimiento de normas ANSI/BIFMA o equivalentes **Garantía** — Mínimo 3 años por defectos de fabricación **Accesorios adicionales** — Manual de uso y mantenimiento, kit de ensamble (si aplica) **Uso previsto** — Funcionarios que realizan labores de escritorio, digitación, atención al público y planeación administrativa.											
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Equipo multifuncional de alto desempeño para uso intensivo en la Alcaldía de Mocoa, diseñado para soportar grandes volúmenes de impresión, copiado y digitalización de documentos oficiales, con capacidad de conexión en red y administración centralizada. **Ítem** — **Especificación técnica** **Tipo de equipo** — Impresora multifuncional láser monocromática o a color (según necesidad del área) **Funciones** — Impresión, copiado, escaneo y envío de documentos a correo o red (opcional fax)	Unidad	13	$3.400.000	$44.200.000	$3.440.000	$44.720.000	$3.470.000	$45.110.000	3.436.666,67	$44.676.666,67

Tecnología de impresión	Láser (toner de alta capacidad)
Velocidad de impresión	Mínimo 35 ppm (páginas por minuto)
Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 50.000 páginas
Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi o superior
Memoria interna	1 GB mínimo, expandible
Conectividad	USB 3.0 / Ethemet / Wi-Fi Direct / impresión móvil (AirPrint, Mopria, Google Cloud Print)
Bandejas de papel	Bandeja estándar de 250 hojas + bandeja multipropósito (100 hojas)
Escáner	Plano y alimentador automático (ADF) con resolución óptica mínima de 600 dpi
Compatibilidad	Windows 10/11, Linux, macOS
Pantalla	LCD o táctil a color de mínimo 3.5"
Cartuchos / tóner	De alto rendimiento (mínimo 10.000 páginas por cartucho)
Licencias y software	Licencias activas por un (1) año del software de gestión y monitoreo de impresión (según fabricante)

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Garantía: Mínimo 3 años onsite o en centro autorizado **Uso previsto**: Dependencias de atención al público, secretarías administrativas, tesorería, talento humano, archivo y planeación.										
4	COMPUTADOR TODO EN UNO (OFICINA ADMINISTRATIVA) Equipo de cómputo destinado a las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Mocoa, diseñado para el uso continuo en labores de oficina, gestión documental, sistemas de información gubernamentales y navegación institucional. **Ítem** / **Especificación técnica** **Tipo de equipo**: Computador Todo en Uno (AIO) **Procesador**: Intel Core i5 de 12ª generación o superior / AMD Ryzen 5 serie 5000 o superior **Memoria RAM**: 16 GB DDR4 expandible mínimo a 32 GB **Almacenamiento**: Unidad de estado sólido (SSD) 1 TB NVMe **Pantalla**: 23.8" LED Full HD (1920x1080), antirreflejo **Sistema operativo**: Windows 11 Pro con licencia activa. **Conectividad**: Wi-Fi 6 / Bluetooth 5.2 / Ethernet RJ-45 **Puertos**: Mínimo 4 USB (2 tipo 3.0), HDMI, combo audio	Unidad	25	$4.965.000	$124.125.000	$4.975.000	$124.375.000	$5.000.000	$125.000.000	4.980.000	$124.500.000

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Cámara y micrófono: Cámara web HD integrada con micrófono digital **Audio**: Parlantes estéreo integrados **Periféricos**: Teclado y ratón inalámbricos del mismo fabricante **Garantía**: Mínimo 3 años onsite (en sitio) **Uso previsto**: Procesamiento de documentos, acceso a plataformas institucionales, correo electrónico, videoconferencias y tareas administrativas generales.										
5	COMPUTADOR DE ESCRITORIO CON TORRE MINI (USO INTENSIVO DE TRABAJO) Computador de escritorio modular con torre tipo mini, diseñado para labores técnicas y administrativas que demanden mayor rendimiento, tales como gestión contable, presupuestal, procesamiento de datos, soporte técnico, diseño institucional y manejo de software especializado. **Ítem** / **Especificación técnica** **Tipo de equipo**: Computador de escritorio con torre mini **Procesador**: Intel Core i7 de 13ª generación o superior / AMD Ryzen 7 serie 7000 o superior **Memoria RAM**: 32 GB DDR5 expandible a 64 GB **Almacenamiento**: SSD NVMe 1 TB + HDD 1 TB (opcional)	Unidad	2	$7.865.310	$15.730.620	$7.979.300	$15.958.600	$8.111.300	$16.222.600	7.985.303,33	$15.970.606,67

Pantalla	Monitor LED 27" Full HD o superior (1920x1080)								
Gráficos	Gráficos integrados Intel UHD / Radeon o tarjeta dedicada de 2 GB mínimo								
Sistema operativo	Windows 11 Pro original con licencia activa								
Conectividad	Wi-Fi 6, Bluetooth 5.2, Ethernet RJ-45 Gigabit								
Puertos	Mínimo 6 USB (2 tipo 3.0 y 1 tipo C), HDMI, DisplayPort, combo audio								
Fuente de poder	Certificada 80+ Bronze o superior								
Periféricos	Teclado y ratón ergonómicos con cable USB								
Garantía	Mínimo 3 años onsite								
Certificaciones	Energy Star / EPEAT Gold								
Uso previsto	Ejecución de software institucional (SIIF, SIA Observa, SIGEP, SECOP, etc.), edición de documentos, análisis de datos, soporte informático y tareas administrativas de alto desempeño.								
TOTAL			$ 223.855.620		$ 224.953.600		$ 226.932.600,00		$ 225.247.273,33

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

NOTA 1:

1. Los bienes para adquirir deberán ser entregados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor.

Nota 2:

1. No se aceptarán propuestas parciales.
2. Los valores deberán incluir todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, la Alcaldía de Mocoa no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
3. Los valores incluyen los gravámenes.

3.1 Aspectos que se deben tener en cuenta para la fijación de los precios de la propuesta:

a) El proponente debe cotizar los ítems ofrecidos en la unidad de medida y cantidad requerida para cada bien, según el formato proporcionado en el pliego de condiciones.
b) El proponente deberá presentar su oferta por el sistema de precios unitarios, conforme al cual en dicho precio se encuentran comprendidos todos los costos directos e indirectos que se generan por la contratación.
c) Bajo este sistema de precios, el vendedor es el único responsable por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos.
d) Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento y pago de estampillas son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
e) La Entidad solo pagará los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una modificación del contrato o a las regulaciones que para tal efecto expida el Gobierno Nacional y estén legal y debidamente acreditados.
f) La Entidad efectuará al vendedor las retenciones que, en materia de impuestos tenga establecida la Ley.
g) Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el vendedor deberán ser tramitadas por éste ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Entidad o costo para ella.
h) Con relación al IVA, el proponente deberá discriminar en la cotización este impuesto, en los ítems en los que se causa. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el contratista deberá asumir el costo del impuesto.

Una vez determinados los valores del servicio conforme al precio de mercado, incluidos los gravámenes a los cuales están sujetos, la entidad procede a identificar para el presente estudio los tributos municipales que deben ser asumidos por el contratista.

Dichos tributos se encuentran establecidos por medio del estatuto tributario municipal y afectan directamente el precio del objeto del contrato. Estos tributos serán determinados de acuerdo con las responsabilidades, calidades y atributos requeridos, los cuales deberán ser evidenciados en el Registro Único Tributario (RUT) anexado por cada uno de los posibles proponentes.

NOTA. Es de precisar que según la solicitud de cotización realizada y la emitida por las empresas los elementos cotizados, ya se encuentran incorporados todos los impuestos del futuro contrato y que se derivan **(Estampillas y demás contribuciones municipales),** por lo tanto, se procede a realizar una comparación de las cotizaciones recibidas y determinar el promedio de cada uno de los servicios a requerir.

Para respaldar el valor estimado del contrato mediante un análisis técnico y económico, la Alcaldía Municipal evaluó las cotizaciones realizadas, basándose en estrategias de abastecimiento técnico que generan un promedio de dos valores.

NOTA 1. En los valores unitarios, antes de IVA, se deberán incluir los impuestos y gravámenes, que determine la Entidad.

NOTA 2. Para determinar el presupuesto oficial del proceso se tomó como referencia el promedio dos (2) cotizaciones de proveedores de bienes y servicios relacionados con el objeto del contrato que operan en la ciudad de Mocoa-Putumayo, de lo cual se concluyó lo siguiente

En desarrollo del análisis y comparación de los precios históricos en relación con la dinámica actual del mercado, y considerando el presupuesto asignado para el año 2025, basándose en fuentes primarias como las cotizaciones recibidas en la presente vigencia, se ha llevado a cabo un procedimiento de medidas de tendencia con el propósito de determinar el valor más beneficioso para la entidad. Este proceso, que también ha tenido en cuenta las variaciones de precios en el mercado, ha arrojado como resultado el valor de **DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES CON TREINTA Y TRES PESOS ($225.247.273,33) MDA/CTE,** como valor total. Esta cantidad se establece con el fin de satisfacer las necesidades requeridas para el óptimo funcionamiento de la alcaldía.

4.2.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO.

Con base en el análisis efectuado, la Administración Municipal determina que el valor del contrato a ser celebrado asciende a la suma de **DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES CON TREINTA Y TRES PESOS ($225.247.273,33) MDA/CTE**, incluyendo todos los gravámenes, tal como se detalla en el estudio de mercado que se adjunta al presente documento.

<table>
<tr><th rowspan="2">ITEM</th><th rowspan="2">Descripción del Bien o Servicio</th><th rowspan="2">UNIDAD</th><th rowspan="2">CANT</th><th colspan="2">Valor Total Promedio</th></tr>
<tr><th>VALOR UNIT. PROMEDIO</th><th>VALOR TOTAL PROMEDIO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>UPS-La UPS es un dispositivo destinado a garantizar la continuidad del suministro eléctrico y la protección de los equipos de cómputo, servidores, impresoras y periféricos ante variaciones de voltaje, cortes eléctricos y picos de energía, asegurando la integridad de la información y la estabilidad operativa de las dependencias administrativas de la Alcaldía de Mocoa – Putumayo.
<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>REQUERIMIENTO TÉCNICO</th></tr>
<tr><td>Tipo de UPS</td><td>Interactiva o en línea doble conversión (según el área a proteger)</td></tr>
<tr><td>Capacidad de potencia</td><td>Mínimo 1500 VA / 900 W</td></tr>
<tr><td>Voltaje de entrada</td><td>110V / 120V AC, 60 Hz</td></tr>
</table></td><td>Unidad</td><td>20</td><td>880.000</td><td>$17.600.000</td></tr>
</table>

	Voltaje de salida	110V / 120V AC, 60 Hz regulado				
	Factor de potencia de salida	≥ 0.9				
	Autonomía mínima	15 a 20 minutos con carga completa (mínimo 1 PC + monitor + periféricos)				
	Forma de onda de salida	Senoidal pura				
	Tiempo de transferencia	≤ 4 ms				
	Protección contra	Sobrecargas, picos, fluctuaciones de voltaje, cortocircuitos, bajo voltaje				
	Tipo de baterías	Baterías selladas, libres de mantenimiento, reemplazables por el usuario				
	Capacidad de batería	Mínimo 12V / 9Ah x 2 o superior				
	Tiempo de recarga	≤ 8 horas para carga completa				
	Puertos de comunicación	USB o RS-232 con software de monitoreo incluido				
	Indicadores	Pantalla LCD o LED para estado de carga, batería y voltaje				

	Alarmas audibles	Por batería baja, sobrecarga y fallo				
	Temperatura de operación	0°C – 40°C				
	Nivel de ruido	≤ 45 dB a 1 metro				
	Eficiencia energética	≥ 95% (modo normal)				
	Garantía mínima	2 años para el equipo y 1 año para baterías				
	Normas de seguridad	Cumplimiento de estándares internacionales UL, CE, FCC o equivalentes				
2	**SILLA ERGONÓMICA-** Silla ergonómica giratoria, de alta resistencia, diseñada para uso continuo en oficinas administrativas y técnicas de la Alcaldía Municipal de Mocoa. Su estructura debe garantizar confort, postura adecuada y soporte lumbar, contribuyendo a la prevención de fatiga laboral y lesiones osteomusculares derivadas del trabajo prolongado frente al computador.		Unidad	30	750.000	$22.500.000
	Ítem	**Especificación técnica**				
	Tipo de silla	Silla ergonómica giratoria con base de cinco apoyos y ruedas de nylon de alta resistencia				
	Uso	Oficina administrativa (uso intensivo, mínimo 8 horas diarias)				

	Estructura	Metálica o en nylon reforzado de alta durabilidad				
	Asiento	Acolchado con espuma inyectada de alta densidad (mínimo 50 mm), tapizado en tela o malla transpirable de alta resistencia				
	Respaldo	En malla ergonómica o tapizado, con soporte lumbar ajustable y diseño anatómico				
	Apoyabrazos	Ajustables en altura y posición (2D o 3D) con superficie suave antideslizante				
	Mecanismo	Basculante o sincrónico con bloqueo de inclinación y regulación de tensión				
	Altura ajustable	Sistema neumático de elevación (gas lift) con ajuste de altura mínimo de 10 cm				
	Base	De cinco puntas (estrella) en metal cromado o nylon reforzado, con ruedas dobles de 50 mm antiestáticas				
	Capacidad de carga	Mínimo 120 kg				
	Color	Negro o gris institucional (según disponibilidad)				

	Normas y certificaciones: Cumplimiento de normas ANSI/BIFMA o equivalentes **Garantía**: Mínimo 3 años por defectos de fabricación **Accesorios adicionales**: Manual de uso y mantenimiento, kit de ensamble (si aplica) **Uso previsto**: Funcionarios que realizan labores de escritorio, digitación, atención al público y planeación administrativa.				
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Equipo multifuncional de alto desempeño para uso intensivo en la Alcaldía de Mocoa, diseñado para soportar grandes volúmenes de impresión, copiado y digitalización de documentos oficiales, con capacidad de conexión en red y administración centralizada. **Tipo de equipo**: Impresora multifuncional láser monocromática o a color (según necesidad del área) **Funciones**: Impresión, copiado, escaneo y envío de documentos a correo o red (opcional fax) **Tecnología de impresión**: Láser (toner de alta capacidad)	Unidad	13	3.436.666,67	$44.676.666,67

	Velocidad de impresión	Mínimo 35 ppm (páginas por minuto)				
	Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 50.000 páginas				
	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi o superior				
	Memoria interna	1 GB mínimo, expandible				
	Conectividad	USB 3.0 / Ethernet / Wi-Fi Direct / impresión móvil (AirPrint, Mopria, Google Cloud Print)				
	Bandejas de papel	Bandeja estándar de 250 hojas + bandeja multipropósito (100 hojas)				
	Escáner	Plano y alimentador automático (ADF) con resolución óptica mínima de 600 dpi				
	Compatibilidad	Windows 10/11, Linux, macOS				
	Pantalla	LCD o táctil a color de mínimo 3.5"				
	Cartuchos / tóner	De alto rendimiento (mínimo 10.000 páginas por cartucho)				
	Licencias y software	Licencias activas por un (1) año del software de gestión y monitoreo de impresión (según fabricante)				
	Garantía	Mínimo 3 años onsite o en centro autorizado				

	Uso previsto	Dependencias de atención al público, secretarías administrativas, tesorería, talento humano, archivo y planeación.				
4	COMPUTADOR TODO EN UNO (OFICINA ADMINISTRATIVA) Equipo de cómputo destinado a las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Mocoa, diseñado para el uso continuo en labores de oficina, gestión documental, sistemas de información gubernamentales y navegación institucional. **Ítem** / **Especificación técnica** **Tipo de equipo**: Computador Todo en Uno (AIO) **Procesador**: Intel Core i5 de 12ª generación o superior / AMD Ryzen 5 serie 5000 o superior **Memoria RAM**: 16 GB DDR4 expandible mínimo a 32 GB **Almacenamiento**: Unidad de estado sólido (SSD) 1 TB NVMe **Pantalla**: 23.8" LED Full HD (1920x1080), antirreflejo **Sistema operativo**: Windows 11 Pro con licencia activa.	Unidad	25	4.980.000	$124.500.000

	Conectividad	Wi-Fi 6 / Bluetooth 5.2 / Ethernet RJ-45				
	Puertos	Mínimo 4 USB (2 tipo 3.0), HDMI, combo audio				
	Cámara y micrófono	Cámara web HD integrada con micrófono digital				
	Audio	Parlantes estéreo integrados				
	Periféricos	Teclado y ratón inalámbricos del mismo fabricante				
	Garantía	Mínimo 3 años onsite (en sitio)				
	Uso previsto	Procesamiento de documentos, acceso a plataformas institucionales, correo electrónico, videoconferencias y tareas administrativas generales.				
5	COMPUTADOR DE ESCRITORIO CON TORRE MINI (USO INTENSIVO DE TRABAJO) Computador de escritorio modular con torre tipo mini, diseñado para labores técnicas y administrativas que demanden mayor rendimiento, tales como gestión contable, presupuestal, procesamiento de datos, soporte técnico, diseño institucional y manejo de software especializado.		Unidad	2	7.985.303,33	$15.970.606,67

Ítem	Especificación técnica
Tipo de equipo	Computador de escritorio con torre mini
Procesador	Intel Core i7 de 13ª generación o superior / AMD Ryzen 7 serie 7000 o superior
Memoria RAM	32 GB DDR5 expandible a 64 GB
Almacenamiento	SSD NVMe 1 TB + HDD 1 TB (opcional)
Pantalla	Monitor LED 27" Full HD o superior (1920x1080)
Gráficos	Gráficos integrados Intel UHD / Radeon o tarjeta dedicada de 2 GB mínimo
Sistema operativo	Windows 11 Pro original con licencia activa
Conectividad	Wi-Fi 6, Bluetooth 5.2, Ethernet RJ-45 Gigabit
Puertos	Mínimo 6 USB (2 tipo 3.0 y 1 tipo C), HDMI, DisplayPort, combo audio
Fuente de poder	Certificada 80+ Bronze o superior
Periféricos	Teclado y ratón ergonómicos con cable USB

	Garantía	Mínimo 3 años onsite				
	Certificaciones	Energy Star / EPEAT Gold				
	Uso previsto	Ejecución de software institucional (SIIF, SIA Observa, SIGEP, SECOP, etc.), edición de documentos, análisis de datos, soporte informático y tareas administrativas de alto desempeño.				
VALOR TOTAL						**$ 225.247.273,33**

El municipio realiza las siguientes exigencias impositivas o impuestos y costos, que el contratista deberá asumir:

- Estampillas
- Estampilla pro – cultura: 2%
- Estampilla pro – desarrollo 1%
- Estampilla pro - adulto mayor: 4%
- Estampilla pro- justicia familiar 2%
- Pago de seguridad social. Se integral los pagos de salud y pensión, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- Rete Fuente (según el Régimen Tributario al que corresponda.)
- Rete Ica (según el Régimen Tributario al que corresponda.)

4.2.3. AMPARO PRESUPUESTAL

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el profesional universitario de presupuesto así:

No. de CDP	2025003361	**F/Expedición**	05/12/2025	**Vigencia** 31/12/2025	
Código	**Nombre cuenta**			**Recurso**	**Valor**
2	**GASTOS**				
2.3	**INVERSION**				
2.3.2	**ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**				
2.3.2.01	**ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS**				
2.3.2.01.003	**ACTIVOS FIJOS**				19.776.667,66
2.3.2.01.003.03	**MAQUINARIA Y EQUIPO**			SGP – propósito general- propósito general libre destinación.	5.228.605,72
2.3.2.01.003.03.01	**MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INF**				160.142.000,00
2.3.2.01.003.03.02	Maquinaria para Oficina y contabilidad, y sus partes				
2.3.2.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas				17.600.000,00
2.3.2.01.003.04	Maquinaria de informática y sus partes, piezas				
2.3.2.01.003.04.04	**MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS**				22.500.000,00
2.3.2.02	Acumuladores, pilas y baterías primarias y sus part				
2.3.2.02.01	ADQUISICIÓN DIFERENTES DE ACTIVOS				
2.3.2.02.01.003	MARTERIALES Y SUMINISTROS				

	Otros bienes transportables		
TOTAL			225.247.273,38

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional Universitario del Área de Presupuesto de la entidad.

4.2.4. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará un **único pago final al Contratista**, una vez este haya efectuado la entrega total de los bienes objeto del contrato y estos hayan sido recibidos a entera satisfacción por el Supervisor designado. El pago estará condicionado a la verificación documental, técnica y administrativa correspondiente, y procederá únicamente cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable emitido por el Supervisor, en el que conste que los bienes fueron entregados en su totalidad y cumplen con las especificaciones técnicas y condiciones exigidas en el contrato.
- Certificación de recibo a satisfacción, expedida por el Supervisor del contrato, en la cual se deje constancia del adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Presentación de la factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado, conforme a la normatividad tributaria vigente y a los requisitos establecidos por la Entidad.
- Constancia de cumplimiento en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y del numeral 1 del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012, cuando a ello haya lugar.
- Acta de Cumplimiento Final expedida por el Supervisor, en la cual se determine que el contratista ejecutó en su totalidad el objeto contractual.
- Acta de Liquidación del Contrato suscrita por las partes, en la que se dejen claramente establecidas las obligaciones cumplidas, saldos a favor, ausencia de reclamaciones y cualquier otro aspecto derivado de la ejecución contractual. Para todos los efectos, la liquidación constituye requisito previo para la autorización del pago final.

Previo a la autorización del pago final, el Municipio verificará que el Contratista se encuentre al día en sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, así como en el cumplimiento de cualquier otro requisito legal, financiero o contractual exigido para la procedencia del desembolso.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo para la ejecución del presente contrato es de **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**, contados a partir del Acta de inicio, previa legalización del contrato, el cual se entenderá con la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía.

6. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OFERTAS

El Decreto 1082 de 2015, normativa que regula el sistema de compras y contratación pública, estipula en su artículo 2.2.1.1.2.2.2 que la Entidad Estatal está facultada para definir, en cada modalidad de selección, la oferta considerando los aspectos de calidad y precio. Especifica que, en los procesos de licitación y selección abreviada, se debe ponderar estos elementos mediante puntajes, fórmulas o una evaluación que garantice la mejor relación costo/beneficio.

Esta evaluación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 "DE LA SELECCIÓN OBJETIVA" de la Ley 1150 de 2007, la cual fundamenta la selección objetiva en la elección del ofrecimiento más favorable para la entidad y sus objetivos. Dicha elección debe considerar criterios como: a) Capacidad Jurídica, b) Capacidad Financiera, c) Capacidad Organizacional, d) Experiencia Mínima del Proponente, y e) Capacidad Técnica. Es necesario que el PROPONENTE cumpla con todos y cada uno de estos criterios habilitantes para que su propuesta pueda ser evaluada.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6 numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, la verificación de las condiciones establecidas en el artículo 5 numeral 1 de la misma ley debe ser demostrada exclusivamente mediante el medio o documento pertinente, certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. El cual señala los criterios que deberán tenerse en cuenta para la habilitación de las expresiones de interés, tales como:

7. DETERMINACION DE LOS REQUISISTOS HABILITANTES

7.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como "CUMPLE". En caso contrario, se evaluará como "NO CUMPLE". Para la verificación de la capacidad jurídica se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales mínimos establecidos en el pliego de condiciones y el cumplimiento en la presentación de los documentos y acreditaciones exigidas:

7.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

El Proponente debe presentar el Formato – Presentación de Propuesta,**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado.

La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones contraídas con la administración municipal

7.1.2. ELABORACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA.

La oferta estará conformada por dos sobres, los cuales deberán ser entregados con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los Documentos del Proceso. Los sobres deberán entregarse a través del SECOP II, y el Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada. Los sobres deben contener la siguiente información y, para su entrega, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- **Sobre No 01**

Contiene la información de los requisitos habilitantes y los documentos para acreditarlos, tales como capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y organización. El Sobre 1 debe tener las siguientes características:

a) El Proponente debe presentar el Sobre 1 debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo de "SUBASTA INVERSA" y no podrá ser entregado en físico.
b) El sobre uno (1) debe contener el ANEXO (FICHA TECNICA) y todos los FORMATOS en adelante; así como la información solicitada en los presentes pliegos

- **SOBRE No. 2**

Contiene únicamente la oferta económica del Proponente y debe tener las siguientes características:

a) Para los Procesos en SECOP II, el Sobre 2 debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo de "SUBASTA INVERSA" y no podrá ser entregado en físico

b) Debe incluir la propuesta económica debidamente diligenciada, de conformidad con todos y cada uno de los ítems exigidos y relacionados en el Formato – Oferta económica.
c) La propuesta debe presentarse firmada.

Para los Procesos en SECOP II, los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario definido por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y estar escaneados correctamente.

7.1.3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA:

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal o mediante Promesa de Sociedad Futura, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del oferente plural y además el nombre de los integrantes de este. De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 7 se debe:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL o PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA.
b) Designar la persona, que para todos los efectos representará al oferente plural.
c) Acreditar que el acuerdo tendrá validez durante el término de duración del contrato y UN (01) AÑO más contado a partir de la suscripción de este último.
d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del oferente plural y sus respectivas responsabilidades.
e) En el caso de la UNIÓN TEMPORAL señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.
f) La forma asociativa deberá constituirse exclusivamente para el presente proceso de selección y debe ser señalado expresamente

En caso de resultar adjudicatarios, los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán presentar ante la Alcaldía de Mocoa el correspondiente Registro Único Tributario (RUT) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acto de adjudicación. El Número de Identificación Tributaria (NIT) asignado deberá ser único y exclusivo para el contrato, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1645 del 27 de julio de 2011, modificado por el Decreto 2460 de 2023.

Conforme al artículo 66 de la Ley 488 de 1998, las facturas o documentos equivalentes para el pago deben ser emitidos directamente por las respectivas formas de asociación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario, y no por cada uno de sus integrantes. Para efectuar el pago correspondiente, se deberá indicar además el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio, y en el caso de las Uniones Temporales, se deberá especificar el porcentaje de participación de cada uno en la misma.

Resulta imperativo designar un representante legal facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o de la Unión Temporal. Asimismo, se designará un suplente que lo reemplace en casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos referentes a la existencia, representación legal y duración de los consorcios y uniones temporales deberán ser acreditados mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal, en el cual se consignen los acuerdos y la información requerida.

Por otra parte, los requisitos relativos a la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, ya sean personas jurídicas o naturales, deberán ser debidamente acreditados.

En caso que el proponente no allegue con su propuesta el documento de conformación del consorcio o unión temporal o el mismo requiera aclaraciones, la Entidad solicitará el documento o las aclaraciones, para lo cual el proponente cuenta con el plazo establecido en el cronograma del proceso para proporcionarla.

7.2 CAPACIDAD JURIDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones:

- Individualmente como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
- Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta: Ser mayor de 18 años y ser representante legal del oferente).
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato: Se deberá certificar que posee facultades para celebrar y ejecutar el contrato
- No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
- No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado

La Entidad estará obligada a realizar la consulta de los Antecedentes Judiciales en línea, accediendo a los registros de las bases de datos pertinentes, así como a obtener el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008. Además, deberá efectuar una consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

7.2.1 DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Las personas naturales nacionales proponentes, individualmente o como miembros de los consorcios o uniones temporales, y los representantes legales de las personas jurídicas, cuando participen individualmente o como miembros de los consorcios o uniones temporales y los representantes legales de estas últimas asociaciones, deberán presentar copia de la cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras deberán presentar copia de su pasaporte, y si se encuentra residenciado en Colombia, copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad competente, Además, el poder debidamente otorgado al apoderado del proponente de origen extranjero, dependiendo la forma de participación, se dará aplicación en lo que resulte compatible, a lo dispuesto en el inciso anterior.

7.2.2 EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Las personas jurídicas, ya sea en calidad de proponente único o como integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal, promesas de sociedad futura o cualquier otro tipo de asociación), cuyo objeto social sea igual o similar al objeto del contrato a celebrarse, deberán aportar el certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no superior a TREINTA (30) DÍAS calendario a la fecha de cierre de este proceso de selección abreviada. Dicho certificado debe constatar que, de acuerdo con su objeto social, la entidad posee la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos. Además, el objeto social de la empresa debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato y demostrar que su duración abarca como mínimo el término contemplado para la ejecución, así como UN (1) AÑO ADICIONAL.

De conformidad con lo establecido en la ley 1258 de 2008, en el documento de constitución de las sociedades por acciones simplificadas, artículo 5°, su objeto social puede comprender una enunciación clara y completa de las actividades principales, o puede expresar que la sociedad realizará cualquier actividad comercial o civil lícita. En ausencia de una especificación en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad por acciones simplificadas podrá llevar a cabo cualquier actividad lícita. En caso de que el objeto social de una sociedad por acciones simplificadas no especifique

actividades iguales o similares al objeto a contratar, se interpretará que estas actividades se encuentran dentro del ámbito de las actividades lícitas de la persona jurídica.

Para las personas jurídicas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales. Asimismo, los proponentes extranjeros individuales, en consorcio, en unión temporal o en promesa de sociedad futura, deberán cumplir con las condiciones generales establecidas en el Pliego de Condiciones. Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal, ni domicilio en Colombia deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente
- Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del contrato del presente proceso
- Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado
- Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse adjuntado documento bajo gravedad de juramento, donde se exprese la información antes mencionada y autenticado por una autoridad competente del país de origen

Todos los proponentes, sean personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales, ya sean nacionales o extranjeros, están obligados a demostrar una autorización suficiente del órgano social respectivo para asumir compromisos en nombre de la sociedad. Esta autorización debe haber sido concedida previamente al cierre del proceso de selección. La falta definitiva de una autorización suficiente determinará la carencia de capacidad jurídica para presentar una oferta.

En caso de que se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado de existencia y representación legal conservará su validez con respecto a la fecha inicialmente prevista.

Para personas naturales, ya sea en calidad de proponente único o como integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), se requiere la presentación de un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente. Dicho certificado debe constatar que el oferente está inscrito en el Registro Mercantil desde al menos UN (1) AÑO ANTES y que la actividad comercial registrada le faculta para llevar a cabo el objeto del contrato en cuestión. Este certificado debe tener una fecha de expedición no superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas. En este caso, la propuesta se recibe a nombre de la persona natural y no del Establecimiento de Comercio.

AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE:

Cuando el Representante Legal, tenga limitadas las facultades para comprometer a la persona jurídica (cuantía), especialmente para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el documento pertinente, sea el acta de la junta, consejo o asamblea o del órgano competente que según los estatutos esté facultado para el efecto y mediante el cual se otorgue amplias facultades al representante legal para presentar propuesta y contratar en la presente convocatoria pública.

Para el caso de oferentes plurales, cada uno de los integrantes de los mismos, deberá acreditar que su representante cuenta con AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE en la forma prevista en el presente numeral, incluidas las facultades y capacidad para constituir el Consorcio, la Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, así como, para la celebración y ejecución del contrato a través de la forma de asociación escogida.

7.2.3 CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

✓ **Personas Jurídicas**

El Proponente persona jurídica deberá presentar el FORMATO 6 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES, el cual debe estar suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, en los casos en que no se requiera la figura del Revisor Fiscal. Este formato debe contener la evidencia del pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando corresponda. Las Entidades no podrán solicitar las planillas de pago, siendo suficiente el certificado suscrito por el Revisor Fiscal en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que esté debidamente autorizado para ello. En el caso de que la persona jurídica esté exonerada de cumplir con estos requisitos conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, deberá hacer la correspondiente indicación en el FORMATO 6 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES. Esta misma disposición será aplicable para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito en relación con el personal vinculado en Colombia.

✓ **Persona Natural**

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

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.

✓ **Proponentes Plurales**

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los anteriores numerales.

✓ **Seguridad Social para la suscripción del contrato**

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

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

✓ **Acreditación de pago al sistema de seguridad social durante la ejecución del contrato**

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda

7.2.4. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El proponente personal natural o jurídica o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda, conforme con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, deberá presentar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponente – RUP, expedido dentro de los 30 días calendarios anteriores a la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuesta, en el que se encuentre inscrito en cualquiera de las clasificaciones de los bienes y servicios UNSPSC

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, para verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad en el RUP, todos los miembros deberán acreditar la inscripción y clasificador exigida en el RUP.

La fecha de expedición de este documento no podrá ser mayor a treinta (30) días anteriores a la del cierre del proceso y deberá contener toda la información que repose en dicho registro. La información contenida en el Registro debe estar en vigente y en firme de conformidad a la circular No. 013 de Colombia Compra Eficiente.

Los proponentes, deberán acreditar que su renovación se ha solicitado dentro del plazo fijado en la ley. El certificado debe estar vigente y en firme de conformidad a la circular No. 013 de Colombia Compra Eficiente.

En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros debe estar inscrito en la actividad, especialidad y grupo exigido por la Entidad, de conformidad con lo que se señale en forma clara y expresa en el documento de conformación de la persona conjunta.

REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP: El Municipio de Mocoa verificara la CAPACIDAD JURÍDICA, entendida como la posibilidad de adelantar las actividades en el marco de su objeto social, las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social componente cuando esto sea necesario de acuerdo con sus estatutos sociales y la ausencia de inhabilidades o incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

Para personas jurídicas se verificará con el RUP o con el Certificado de Existencia y Representación Legal Para personas naturales se determinará de acuerdo al Código Civil.

La capacidad jurídica del proponente se verificará, a través de los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta.
- Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.
- Certificado expedido por la Cámara de Comercio.
- Registro Único de Proponentes.
- Garantía de Seriedad de la oferta.
- Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

7.2.5 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente deberá anexar copia del Registro Único Tributario en el que se indique el Régimen Tributario al que pertenece, ya sea Simplificado o Común. En el caso de Personas Jurídicas se deberá anexar el de esta y el del representante legal. Y en el evento de Consorcios o Uniones Temporales se deberá anexar de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal.

7.2.6 LIBRETA MILITAR.

El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales, deben anexar fotocopia de la libreta Militar o documento que acredite tener su situación militar definida, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años. Según lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto 2150 del 1995.

7.2.7 ANTECEDENTES

El proponente deberá anexar los siguientes documentos correspondientes a antecedentes correspondientes a antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas, e igualmente declaración juramentada de no estar incurso en procesos judiciales por deuda de alimentos:

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES: De conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el oferente deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Se deberá allegar el certificado que expide la Procuraduría General de la Nación, correspondiente (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

ANTECEDENTES JUDICIALES: Se deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente (persona natural y/o representante legal).

ANTECEDENTES SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS- CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA:
De conformidad con el artículo 184 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia", el proponente presentará junto con los documentos de la propuesta la constancia en la que se indique la ausencia o presencia de Medidas Correctivas impuestas en su contra. Aplica tanto para personas naturales como para representantes legales de personas jurídicas y miembros de consorcios o uniones temporales.

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM): De conformidad con la Ley 2097 de 2021, el oferente deberá presentar certificado en el que conté que no se encuentra inscrito en el (REDAM); si al momento de presentar la propuesta aún no se ha habilitado el (REDAM), el oferente deberá presentar manifestación bajo la gravedad de juramento, en la que indiqué que no se encuentra en mora por concepto de cuotas alimentarias FORMATO 14-CERTIFICADO NO DEUDOR DE ALIMENTOS.

NO ENCONTRARSE REGISTRADO EN DELITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 1 LEY 1918 DE 2018 (APLICA CUANDO EL CONTRATISTA VAYA A EJECUTAR ACTIVIDADES CON MENORES DE EDAD). La entidad realizará la respectiva consulta en La página https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta Igualmente, el proponente podrá anexar certificado del registro mencionado correspondiente a la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica.
NOTA: En el caso de presentarse estructuras plurales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar los documentos solicitados en este numeral

NOTA: En el caso de presentarse estructuras plurales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar los documentos solicitados en este numeral.

7.2.8 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso de transparencia y anticorrupción contenido en el FORMATO 4 - "CARTA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN", mediante el cual expresarán su total respaldo a los esfuerzos del Estado Colombiano en la lucha contra la corrupción. En caso de comprobarse el incumplimiento por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores u cualquier otra persona que actúe en su nombre durante el Proceso de Contratación, tal situación constituirá una causa suficiente para el rechazo de la Oferta, o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre después de su adjudicación, sin perjuicio de que dicho incumplimiento pueda acarrear consecuencias adicionales.

7.2.9 CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES

El proponente deberá presentar una declaración expresa en el FORMATO 13 - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, en la que manifieste que no se encuentra incurso en ninguna causal que le impida contratar con el Estado. Esta declaración se entenderá realizada bajo la gravedad del juramento, conforme al artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012). Las

personas jurídicas realizarán esta declaración a través de su representante legal, mientras que para las formas asociativas como consorcios y uniones temporales, se requerirá dicha declaración de cada uno de sus miembros.

7.2.10 MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El FORMATO 15- "DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES" debe ser diligenciado y presentado por todos los proponentes y/o integrantes de consorcios o uniones temporales. Si no han sido multados o sancionados deberán llenar el formulario correspondiente indicando este hecho. Lo anterior para verificar lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, la cual considera las multas como FACTOR HABILITANTE. La información sobre multas o sanciones también será obtenida del registro único de proponentes de la cámara de comercio.

7.2.11. ACREDITACIÓN DEL REQUISITO DE CONSULTA EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2097 de 2021, el Decreto 1425 de 2021 y demás normas concordantes, **todo proponente**, ya sea persona natural o jurídica, individualmente o como integrante de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá acreditar **antes de la presentación de la oferta** que **no se encuentra reportado como deudor en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM**.

Para estos efectos, el proponente deberá aportar:

a) Certificado expedido por la autoridad competente que administre el REDAM, con fecha de expedición **no superior a treinta (30) días calendario** previos al cierre del proceso, o
b) Consulta en línea impresa desde la plataforma oficial del REDAM, en la que conste que el proponente no se encuentra reportado.

En caso de proponentes plurales, **cada integrante** deberá aportar su certificación individual. La falta de presentación del documento o la existencia de reporte vigente en el REDAM constituirá causal suficiente para declarar **NO HABILITADO** al proponente, conforme a la normativa vigente.

Cuando el proponente sea persona jurídica, la obligación de acreditación del REDAM aplica tanto para la persona jurídica como para su **representante legal**, por ser este quien ejerce la representación y tiene capacidad para obligar a la sociedad en procesos contractuales.

Este requisito se verifica como parte integral de los requisitos habilitantes y constituye presupuesto indispensable para la evaluación de la oferta.

7.2.12. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los proponentes deberán otorgar garantía a favor del MUNICIPIO, que ampare la seriedad de sus ofrecimientos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2.2.1.2.3.1.6. y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, la cual podrá hacerse mediante alguna de las siguientes formas:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

La garantía de seriedad de la propuesta deberá presentarse en original y contener:

a) La razón o denominación social del proponente que constituye la garantía;
b) Nombre e identificación del tomador de la garantía;
c) Calidad en que actúe el tomador de la garantía como proponente (persona natural o jurídica, unión temporal

o consorcio). En estos últimos dos casos se relacionará e identificará a cada uno de sus integrantes;

d) Beneficiario de la garantía: MUNICIPIO DE MOCOA, NIT Nº. 800102891-6;
e) Identificación de este proceso contractual;
f) Vigencia de la garantía, con indicación precisa de las fechas y horas de iniciación y vencimiento, la cual noserá inferior a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. En el evento de presentarse prolongaciones en el proceso
g) Valor asegurado, no inferior al equivalente al 10% del presupuesto oficial.
h) Riesgo que se ampara: Seriedad de la oferta;
i) Fecha en que se extiende;
j) Firma del garante o del representante legal de la entidad que emite la garantía;
k) Firma del tomador de la garantía;
l) Condiciones generales del contrato de garantía.

La garantía de seriedad de la propuesta constituida mediante póliza de seguros deberá ser expedida por una empresa o compañía de seguros debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera, presentarse en original y cumplir los requisitos señalados por el Código de Comercio.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes, en la cual se especifique el nombre de sus integrantes con su respectiva identificación, así como el porcentaje de participación en el proponente plural.
La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicacióno para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento delcontrato.

La garantía de seriedad tiene carácter indemnizatorio por incumplimiento de la oferta presentada, sin perjuicio del derecho que le asiste al MUNICIPIO de exigir la indemnización de los perjuicios, que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

La garantía de seriedad podrá ser restituida a los proponentes en la siguiente forma:

i. Al adjudicatario, una vez aprobada la garantía única que ampare el contrato suscrito.
ii. A los demás oferentes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.

Por el hecho de presentar la propuesta y de vencerse el plazo de la presentación de ofertas, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuestadurante todo el tiempo que dure el proceso de selección, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a ocurrir, de acuerdo con el pliego de condiciones y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso que se produzca cualquiera de los precitadoseventos amparados, para lo cual se procederá según lo indicado y en las normas especiales concordantes, de acuerdo con la clase de garantía de seriedad otorgada.

La garantía deberá presentarse en original. Cuando se trate de póliza de seguros deberán incluirse las condiciones generales pertinentes que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.1. del Decreto 1082 de 2015, deben ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de obligaciones

Según el tipo de garantía por el cual opte el oferente, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidosen Sección III – Artículo 2.2.1.2.3.1.1. y subsiguientes Decreto 1082 de 2015.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

7.2. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

7.3.1. CAPACIDAD FINANCIERA

Esta se verificará con base en la información financiera, la cual será verificada en el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP), siempre y cuando este documento haya sido expedido en cumplimiento del art. 2.2.1.1.1.5.2., Decreto 1082 de mayo de 2015 y que la información contenida en el mismo haya sido verificada por la Cámara de Comercio.

Todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifica estará vigente hasta que la nueva información quede en firme.

Con el fin de garantizar lo establecido en el decreto 579 de 2021, el oferente deberá indicar el mejor año fiscal, a fin de ser evaluado por la entidad, o en su defecto la entidad tomará el mejor que se encuentre en el registro único de proponentes.

Las personas extranjeras deberán presentar la certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados en los incisos anteriores, respecto de cada uno de los integrantes.

Los Proponentes deberán acreditar bajo las siguientes condiciones señaladas:

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{Activo\ Corriente}{Pasivo\ Corriente}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Gastos\ Interes}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

Opción 2. Ponderación de los componentes de los indicadores En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura). La siguiente es la fórmula aplicable:

$$Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \quad Componente\ 1\ del\ indicador_i X\ Porcentaje\ de\ Participacion)}{(\sum_{i=1}^{n} \quad Componente\ 1\ del\ indicador_i X\ Porcentaje\ de\ Participacion)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

Se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes Indicadores Financieros y en función del presupuesto oficial, así:

a) **índice de liquidez**

Estará determinado por el resultado obtenido de

Activo corriente

Pasivo corriente

Criterios	Condición
Liquidez igual o superior a 12,39	Habilita
Liquidez inferior a 12,39	Deshabilita
Criterio Habilitante para MIPYMES	
Liquidez igual o superior a 10,00	Habilita
Liquidez inferior a 10,00	Deshabilita

Lo anterior dado a que el 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

a) **Nivel de endeudamiento**

Se calcula teniendo en cuenta.

Pasivo Total

Activo Total

Criterios	Condición
Índice de endeudamiento igual o menor al 0.11	Habilita
Índice de endeudamiento mayor al 0.11	Deshabilita
Criterio Habilitante para MIPYMES	
Índice de endeudamiento igual o menor al 0.07	Habilita

Índice de endeudamiento mayor al 0.07	Deshabilita

El nivel de endeudamiento determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos

b) **Razón de cobertura de intereses.**

Se calcula teniendo en cuenta.

Utilidad operacional

Gastos de intereses

Criterios		Condición
Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional de intereses	>=42,816 o indeterminado HABILITA
Criterio Habilitante para MIPYMES		
Índice de endeudamiento		>=40,00 o indeterminado HABILITA

La 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

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cëro (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación financiera, está será considerada como NO CUMPLE, por lo tanto, no continua en el proceso de selección.

✔ **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓNAL**

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los siguientes términos

Indicador	Fórmula	Indicador requerido
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Patrimonio}$	(>=) 0.21
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{Unidad\ Operacional}{Activo\ Total}$	(>=) 0.18
Criterio Habilitante para MIPYMES		
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Patrimonio}$	(>=) 0.20

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{Unidad\ Operacional}{Activo\ Total}$	(>=) 0.15

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse mediante la ponderación de los componentes de los indicadores En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio. La siguiente es la fórmula aplicable:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + Denominador_n * Participación_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

✔ **CAPITAL DE TRABAJO**

Las Entidades Estatales pueden establecer indicadores adicionales a los establecidos en ocasión de la naturaleza o complejidad del Proceso de Contratación.

a) El capital de trabajo se verificará de la siguiente manera:

Si el proponente es una persona natural o jurídica: Debe cumplir lo siguiente:

$$CT = AC - PC \geq CTd$$

Dónde:

- CT = Capital de trabajo
- AC = Activo corriente
- PC = Pasivo corriente
- CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta
- El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

$$\underline{CT \geq CTd}$$

El Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta (CTd) se calcula así:

Presupuesto oficial	Fórmula
≤$10.000.000.000	CTd = 10% x (PO)
Entre $10.000.000.001 y $20.000.000.000	CTd = 20 %x (PO)
≥$20.000.000.001	CTd = 30% x (PO)

Donde,

- CTd = Capital de Trabajo demandado del proceso al cual presenta propuesta
- PO = Presupuesto oficial del Proceso al cual presenta propuesta.
- Si el Proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$Indicador\ en\ valor\ monetario = Indicador_1 + \cdots + Indicador_i + \cdots + Indicador_n = \sum_{i=1}^{n} Indicador_i$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

7.1.1. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

La acreditación de la Capacidad Financiera y la Capacidad Organizacional de los proponentes se realizará **únicamente** con base en la información vigente y en firme reportada en el **Registro Único de Proponentes – RUP**, de conformidad con los artículos 6 y 2.2.1.1.1.5.1 al 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015, modificados por los Decretos 399 de 2021 y 579 de 2021.

Para todos los oferentes (personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia), la Entidad verificará directamente en el RUP los siguientes indicadores, según corresponda:

- Capacidad financiera.
- Capacidad organizacional.
- Información comercial requerida por la normativa vigente.

Las personas jurídicas constituidas en el mismo año de la convocatoria serán evaluadas con la información financiera disponible y registrada en el RUP, conforme a lo previsto en los numerales aplicables del Decreto 1082 de 2015.

Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán demostrar, cuando aplique, que la legislación de su país de origen utiliza una fecha de corte distinta, para lo cual deberán aportar certificación expedida por la autoridad competente.

Los proponentes deberán aportar el Certificado de Inscripción y Clasificación en el RUP vigente y en firme, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, conforme al Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y la Circular 013 de Colombia Compra Eficiente.

La Entidad no solicitará cifras ni documentos adicionales a los reportados en el RUP, ni aplicará criterios de evaluación por años no registrados, en atención a lo establecido por el Decreto 579 de 2021 que unificó la exigibilidad de información financiera a aquella que repose vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes.

✔ **Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia**

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

C. El **FORMATO 4 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA EXTRANJEROS** diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el **FORMATO 8 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA EXTRANJEROS** y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el literal A será a 31 de diciembre de [2024], acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el **FORMATO 8 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA EXTRANJEROS**. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el presente pliego

7.3. REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA

Deberá contener la Experiencia general y específica, relevante y suficiente que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución, además deberá contener;

7.6.1. Experiencia general

Los oferentes deberán disponer de la experiencia específica requerida, debidamente acreditada en el Registro Único de Proponentes (RUP).

El proponente deberá acreditar mediante dos (02) contratos celebrados, ejecutados y debidamente liquidados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto o actividad desarrollada guarde relación directa con el suministro, adquisición y/o compraventa de elementos electrónicos de oficina y/o mobiliario de oficina, cada uno por un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del Presupuesto Oficial, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), aportando los respectivos documentos que permitan verificar su ejecución y liquidación.

Los contratos presentados deberán incluir, el cien (100%) de los códigos establecidos en el presente proceso de contratación. En caso de que algún código no esté reportado en las experiencias registradas en el RUP, el oferente no será habilitado.

ítem	Clasificación UNSPSC	DETALLE
1	39121600	DISPOSITIVOS Y ACCESORIOS PARA LA PROTECCIÓN DE CIRCUITOS
2	43211500	COMPUTADORES
3	43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
4	43212100	IMPRESORAS DE COMPUTADOR
5	56112100	ASIENTOS
6	56112000	MUEBLES DE APOYO DE LA COMPUTADORA
7	56101900	PIEZAS DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS
8	56101700	MUEBLES DE OFICINA
9	24102000	DISPOSITIVOS EN ESTANTES Y ALMACENAMIENTO
10	32101600	CIRCUITOS INTEGRADOS
12	43191600	PARTES O ACCESORIOS DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL
15	43211700	DISPOSITIVOS INFORMATICOS DE ENTRADA DE DATOS
16	43211900	MONITORES Y PANTALLAS DE COMPADOR
17	43212000	ACCESORIOS Y PANTALLAS DE COMPUTADOR

7.6.2. Experiencia Especifica

Los oferentes deberán disponer de la siguiente experiencia específica, debidamente acreditada en el Registro Único de Proponentes (RUP).

El proponente deberá acreditar cuatro (04) contratos celebrados, ejecutados y debidamente liquidados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto o actividad desarrollada esté directamente relacionada con el suministro, adquisición y/o compraventa de equipos de cómputo y de impresoras destinados al fortalecimiento institucional, cada uno por un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del Presupuesto Oficial, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), aportando los documentos que permitan verificar su adecuada ejecución y liquidación.

NOTA 1: En el caso de los contratos ejecutados suscritos en consorcio o unión temporal, relacionados para acreditar la experiencia. Se aclara, que los valores acreditados serán afectados por el porcentaje de participación del integrante de la figura asociativa en dichos contratos

NOTA 2: Adicionalmente el oferente debe allegar por cada contrato registrado en el RUP, certificación, actas de terminación y/o liquidación o copia del contrato en la que conste: nombre del contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, valor del contrato, fechas de inicio y terminación del contrato (los documentos aportados deberán estar debidamente firmados por los funcionarios competentes). Lo anterior con el fin de constatar que el objeto de dichos contratos incluya los elementos requeridos en el objeto a contratar.

NOTA 3: No acepta copias de los contratos por sí solos; ni relación de contratos; ni referencias comerciales o facturas para la certificación de la presente experiencia y cumplimiento del proponente.

NOTA 4: No se aceptarán subcontratos.

NOTA 5: Finalmente, se precisa que los contratos que se acrediten como experiencia específica deberán ser diferentes a los reportados en la experiencia general.

El resultado de esta verificación no dará derecho a puntaje y solo se calificará como **habilitada** o **no habilitada.**

LA ALCALDIA DE MOCOA-PUTUMAYO, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada por el oferente y lo establecido por la Entidad, la propuesta no será evaluada técnicamente, lo anterior sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.

Acreditación de experiencia

Los contratos presentados por los proponentes para acreditar experiencia deben estar registrados en el RUP, por lo que se deberá indicar o individualizar el contrato presentado en el proceso de contratación. Para la acreditación de esta experiencia se tendrá en cuenta la realización de servicios contratados con entidades públicas, y se anexarán los siguientes documentos:

- ✓ Copia del contrato, con sus respectivas actas, ya sea de recibo final o acta de liquidación.
- ✓ O, Certificación de cumplimiento del contrato

Los anteriores documentos, individual o conjuntamente deberán acreditar la ejecución contractual y deberán contener la siguiente información:

- ✓ Entidad contratante
- ✓ Número del contrato y fecha de suscripción
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Contratista
- ✓ Valor contratado
- ✓ Valor ejecutado
- ✓ Fecha de inicio

- ✓ Fecha de finalización

Las certificaciones deberán ser expedidas y firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública y que expide la certificación Dichas certificaciones deberán contener:

a) Nombre o razón social del contratante.
b) Nombre o razón social del contratista.
c) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
d) Objeto del contrato.
e) Valor del contrato expresado en pesos colombianos.
f) Si la certificación incluye varios contratos se debe indicar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos indicando en cada uno de ellos su valor individualmente. g) Calificación del servicio (Bueno o satisfactoria o su equivalente).
g) Esta debe estar suscrita por quien expide la certificación.
h) Deberán contener además dirección y teléfono en los que se pueda constatar su contenido.

En el caso de contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, se deberá anexar la copia de la carta de información, en caso de que los respectivos porcentajes de participación no se encuentren incluidos en los documentos oficiales (de la entidad pública).

a) Valoración de la experiencia

La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5 %) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10 %).

Estos porcentajes que acreditarán los integrantes del Proponente Plural se podrán cumplir con contratos válidos que acrediten cualquier requisito de experiencia solicitada en el pliego de condiciones, y se calcularán sobre el "valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial de obra expresado en SMMLV)" de conformidad con el numeral 3.5.8. Independientemente de él o los integrantes del Proponente Plural que aporten contratos para acreditar la experiencia, estos se tendrán en cuenta para calcular el "número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada" de que trata el numeral citado.

En armonía con lo anterior, para cumplir el requisito previsto en este literal no se solicitará la acreditación de longitudes, magnitudes, volúmenes o porcentajes requeridos en la experiencia específica, sino que bastará con acreditar los SMMLV.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará en proporción a la participación de los socios en el capital. No obstante, en caso de que los socios escindidos participen asociados en consorcios o uniones temporales, la experiencia resultante de la escisión se valorará teniendo en cuenta la regla señalada en el inciso anterior.

Los valores ejecutados y que se acrediten como experiencia, serán los establecidos en el certificado del RUP. Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.

Si el Proponente es plural, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

EQUIPO DE TRABAJO.

Profesional ofrecido para el cargo	Requisitos de experiencia general	Requisitos Experiencia Específica
COORDINADOR DE ENTREGA Y SUMINISTRO DE EPP ESPECIALIZADOS EN SST	Experiencia profesional como mínima de dos (02) años contados a partir de la expedición del título profesional **Nota 3:** No se aceptarán estudios de tipo: diplomado, curso, seminario como un estudio de posgrado.	Contar con experiencia de Mínimo dos (2) contratos, cuyos objetos tengan relación con apoyo logística en la entrega compraventa y/o suministro de elementos y/o insumos.

8.1.1. SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El proponente deberá presentar constancia y/o certificado del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST. En el que conste que la empresa aplico todos los estándares mínimos solicitados en la Resolución 0312 de 2019. La cual debe estar vigente y/o actualizada al presente año

Dicha certificación incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

PROPUESTA TÉCNICA O FICHA TÉCNICA

El proponente deberá presentar su propuesta técnica diligenciando la plataforma secop II Deberá ofertar cada uno de los ítems. Se verificará que el proponente cumpla con las exigencias técnicas del Formato caso contrario la propuesta será declarada No Hábil.

En dicho formato se incluyen las condiciones requeridas para la entrega de los elementos objeto del presente proceso, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los oferentes, por lo cual los oferentes deberán diligenciar el anexo en mención. Los funcionarios responsables de llevar a cabo la verificación técnica de las propuestas analizaran en cada caso la procedencia de solicitar aclaraciones respecto al contenido técnico de las mismas, verificando que no se permita la adición el mejoramiento de los ofrecimientos.

No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en repuesta a las aclaraciones solicitadas por el comité.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y FACTORES DE DESEMPATE

8.1. Criterios de Selección.

Por tratarse de la adquisición de bienes con características técnicas uniformes y de común utilización, el contratista se escogerá siguiendo el proceso de subasta inversa presencial, el factor de evaluación determinante es el menor precio ofertado, lo anterior, atendiendo lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, el cual en su numeral 3° expresamente dispone: "Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1° del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido".

8.2. Criterios de Desempate (Decreto 1860 de 2021)

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 mediante el cual:

"En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en do caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

El proponente junto con su propuesta allegará suscrito FACTOR(ES) DE DESEMPATE, deberá escoger alguno o algunos de los criterios de desempate establecidos y los documentos soporte que anexará a fin de acreditar el o los factores de desempate en los cuales se encasilla y quiere hacer valer en caso de empate entre las ofertas presentadas y sus puntajes obtenidos conforme a los medios de acreditación del Articulo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPyrvIES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la

MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que se establece en el sistema de balotas.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, en cumplimiento de lo normado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015, que cita "Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente" VER ANEXO-MARIZ DE RIESGO

10. GARANTIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla 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.

Las características de las garantías 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	[Alcaldía de Mocoa Putumayo] identificada con **NIT 800102891-6**
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	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

- **Garantías de cumplimiento**

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los [cinco] días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>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 para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>[ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO] identificada con NIT 800102891-6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Valor asegurado</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y seis (06) meses mas</td></tr>
<tr><td>Calidad y Correcto Funcionamiento de los bienes</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y seis (06) meses mas</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• 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 sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, 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.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del Contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Si en desarrollo del Proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia e 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.

11. INDICACION DE SI EL PROCESO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015: los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos; se realizó el análisis

correspondiente en El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, así:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	Servicios de construccion: $25.706.187.670 COP	NO	NO
	México	NO APLICA	Servicios de construccion* $14.771.718 USD	NO	NO
	Perú	SI	Servicios de construccion: $25.706.187.670 COP	NO	NO
Canadá		NO APLICA	Servicios de construcción: $ 25.344.513.162	NO	NO
Chile		SI	Servicios de construcción: $ 25.545.923.858	NO	NO
Corea		SI	Servicios de construcción: $25.700.000.000	NO	NO
Costa Rica		SI	Servicios de construccion: $25.725.714.885	NO	NO
Estados Unidos		SI	Servicios de construccion: $ 25.725.714.885	NO	NO
Estados AELC		SI	Servicios de construccion: $23.680.884.850	NO	NO
Israel		SI	Servicios de construccion: Umbral: 5.000.000 DEG. TRM del dia anterior de la convocatoria	NO	SI
México		NO APLICA	Servicios de construccion: 35.978.607.065	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	Valor de la menor cuantía de la entidad	NO	SI
	Guatemala	SI	Valor de la menor cuantia de la entidad	NO	SI
	Honduras	NO APLICA	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	Servicios de construccion: $23.466.405.900	NO	NO

Para los valores en dólares, la Entidad Estatal debe definir el valor en pesos colombianos con la tasa representativa del mercado divulgada por la Superintendencia Financiera de Colombia del día de publicación del Aviso de Convocatoria (https://www.superfinanciera.gov.co)
Valores de los UMBRALES, tomados de: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/13_05_2022_umbrales_20222023_actualizada_mex.pdf

En consecuencia las Ofertas presentadas por Proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de nacionales colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata la sección VII.C.

Este principio se aplicará en relación con los beneficios establecidos por la Ley 816 de 2003 para estimular la industria nacional, de acuerdo con lo cual los bienes y servicios originarios de los socios comerciales de Colombia reciben el mismo puntaje adicional que los colombianos.

12. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

A. Seguridad social.

A la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá presentar Planillas de pago a seguridad social del mes vigente.

B. Supervisión.

Las obligaciones surgidas como consecuencia de la suscripción del contrato que se celebre en virtud del presente proceso de selección, la jefe de la SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, efectuará la supervisión quien verificará y exigirá el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. Podrá EL SUPERVISOR en cualquier momento, exigir a EL CONTRATISTA la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación. Así mismo, EL SUPERVISOR está autorizado para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que

pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito EL SUPERVISOR; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; EL SUPERVISOR responderá solidariamente con EL CONTRATISTA si del cumplimiento de dichas órdenes, se derivaran perjuicios para la Alcaldía de Mocoa.

EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación. Así mismo, EL SUPERVISOR está autorizado para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El supervisor, está obligado a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor no está facultado para tomar decisiones administrativas y por lo tanto, no puede exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni modificarlas, ni ordenar trabajo o labor alguna que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del mismo y deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

- Velar por la correcta ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en las condiciones, especificaciones técnicas y demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y en los Estudios Previos
- En desarrollo de esta función, deberá presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta prestación del servicio y el servicio prestado objeto de este contrato por parte del contratista.
- Verificar la calidad e idoneidad del servicio y de los bienes objeto del contrato
- Efectuar los requerimientos necesarios, frente a las omisiones que se presenten relacionadas con los servicios contratados y los bienes suministrados. Lo anterior, con el fin de que se adopten las medidas tendientes a presentar las reclamaciones correspondientes y hacer efectivas las deducciones en los pagos, si fuere el caso.
- Atender y dar respuesta, por escrito, a las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes presentadas por el contratista y respecto de aquellas que no sean de su resorte, dará traslado al competente, adjuntando si es el caso el respectivo concepto.
- Revisar, informar y conceptuar sobre las solicitudes de prórroga del plazo, suspensión o cualquiera causa, que implique una modificación al presente contrato.
- Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción objeto del presente contrato, para efectos del trámite a las facturas que presente el contratista para su respectivo pago.
- Ordenar cuando se requiera, la adopción de un plan de contingencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios objeto de este contrato de manera eficiente, eficaz y continua.
- Adelantar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las labores de vigilancia y control a su cargo, en desarrollo del presente contrato.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y El Instituto, el Acta de Inicio del contrato (si hubiere lugar);
- Remitir al Archivo en original los informes de supervisión para que hagan parte del expediente contractual;
- Remitir para publicar en SECOP los informes de supervisión a través del aplicativo que ha diseñado la Entidad;
- Velar por que la liquidación del contrato se efectué dentro del término establecido en la cláusula respectiva, para lo cual deberá proceder al diligenciamiento del Acta de Liquidación correspondiente, para la firma de las partes, así mismo, coordinar que esta acta sea publicada en el SECOP y en la página web de la entidad

C. Publicación.

El contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad al Art. 223 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012.

D. Legalización del contrato.

Si se suscribe el contrato, el contratista se obligará a legalizarlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y presentará al área de contratación; las garantías que amparen el contrato y pago de estampillas.

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

inancieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co