ESTUDIOS PREVIOS

Se presentan los siguientes estudios previos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el cual consagra el principio de economía que debe regir los contratos de las entidades estatales; en particular, lo estipulado en los numerales 7 y 12 del citado artículo, que establecen el deber de elaborar dichos estudios con anterioridad al inicio del proceso de selección del contratista o a la suscripción del contrato, según corresponda. Lo anterior, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que detalla los elementos que deben contener los estudios previos.

1. GENERALIDADES:

1.1	**OBJETO:**	"SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, VIGENCIA 2026, EN EL MUNICIPIO DE GUATEQUE"
1.2	**REGISTRO DE BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO NO**	N/A
1.3	**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**	MÍNIMA CUANTÍA
1.4	**DEPENDENCIA QUE ELABORA EL ESTUDIO:**	SECRETARÍA DE GOBIERNO
1.5	**FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO:**	ALVARO MIGUEL MARTÍN BAEZ PARRA
1.6.	**LUGAR Y FECHA:**	GUATEQUE, FEBRERO DE 2026

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

2.1. GENERALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, correspondiendo a las autoridades asegurar su cumplimiento y la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo, conforme a los artículos 311, 314 y 315 de la Constitución Política, corresponde a los municipios la prestación de los servicios públicos que determine la ley y al alcalde, como jefe de la administración local y representante legal del municipio, dirigir la acción administrativa, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, así como ordenar el gasto público de acuerdo con el presupuesto y el plan de inversiones.

En concordancia con lo anterior, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012, atribuye al alcalde la dirección de la administración municipal y la responsabilidad de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial.

Por su parte, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que la contratación estatal tiene como finalidad el cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, principios que orientan el presente proceso contractual.

En este marco, la definición del objeto contractual y la modalidad de selección adoptada responden a la necesidad pública identificada por la Entidad, en aplicación de los principios de planeación, legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos y la selección objetiva del contratista.

En consecuencia, el presente proceso se estructura como un mecanismo idóneo y proporcional para atender la necesidad identificada, asegurando el cumplimiento de los fines estatales y la correcta ejecución de la función administrativa, en concordancia con el orden constitucional y legal vigente.

2.2. NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y, fundado en la dignidad humana, el trabajo y la solidaridad de las personas y la prevalencia del interés general. En el artículo 2º de la Carta Política encontramos: "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo" estas prescripciones constitucionales tienen la categoría de principios cuya finalidad es la de irradiar el sentido y contenido del ordenamiento jurídico, así, el municipio de Guateque en su condición de entidad territorial y conforme lo previsto por el artículo 311 Constitucional tiene a su cargo: "(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes". De los artículos 314 y 315 Constitucionales se desprende que el Alcalde es el jefe de la administración local, representante legal del municipio y que dentro de sus funciones se encuentran la de "Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo".

El artículo 209 ibídem indica que la función administrativa implica en sí el servicio a través del cual se satisfacen los intereses generales de la comunidad bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

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

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado." Las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", en el cual se contempló, en relación la administración municipal, la facultad de los alcaldes, entre otras, para "(…) 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (…)7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración (…)". Dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 se encuentra: "(…) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".

Desde el preámbulo de la Constitución, los principios fundamentales y los derechos, es claro el modelo de democracia participativa que no es otra cosa que la "presencia, la influencia y la participación continuadas de los ciudadanos y de las organizaciones sociales en los asuntos públicos, bien en las etapas previas a la adopción de una decisión, en la propia decisión o en el control del cumplimiento de lo decidido". El artículo 40 ibídem señala que todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político y el artículo 103 indica cuales son los mecanismos para hacer efectiva esta prerrogativa: el voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo abierto, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato.

Desde el diseño institucional se estableció que la Registraduría Nacional del Estado Civil, es una entidad con autonomía administrativa, contractual y presupuestal, organizada de manera desconcentrada, que tiene a su cargo -entre otras- la realización de los procesos electorales, los mecanismos de participación ciudadana y la elaboración de los calendarios electorales con plenas garantías para los Colombianos, así se refrenda por el artículo 120 superior al consagrar: "La organización electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral, por la Registraduría Nacional del Estado Civil y por los demás organismos que establezca la ley. Tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas".

El numeral 11 del artículo 5º del decreto ley 1010 de 2000 atribuye a la Registraduría Nacional del Estado Civil la función de dirigir y organizar el proceso electoral y demás mecanismos de participación ciudadana y elaborar los respectivos calendarios electorales.

El artículo 266 de la Constitución Política asignó como función del Registrador Nacional del Estado Civil la de organizar y dirigir el proceso electoral, en esta ocasión, las elecciones para conformar el Congreso de la República y elegir presidente y vicepresidente de la República. Dicha función ha sido atribuida desde el numeral 2, del artículo 26 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral).

El Decreto Ley No. 1010 de 2000 en su artículo 5 numeral 11 atribuyó a la Registraduría Nacional del Estado Civil, la función de dirigir y organizar el proceso electoral y demás mecanismos de participación ciudadana y elaborar los respectivos calendarios electorales. El Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral) en el artículo 207 señaló que la primera vuelta de las elecciones para presidente y vicepresidente de la República se realizará el último domingo de mayo del respectivo año, por lo que, esta fecha corresponde al 31 de mayo de 2026.Así mismo, indicó que las elecciones de Congreso de la República se realizarán el segundo domingo de marzo del respectivo año, esto es, el 8 de marzo de 2026.

Teniendo en cuenta lo descrito, para el ejercicio del poder soberano del pueblo a través del voto, se estipuló la elección de Presidente de la República, Vicepresidente, Senadores y Representantes a la Cámara cada cuatro (4) años correspondiendo durante el año 2026 la celebración de estos comicios; es así, que la Registraduría Nacional del Estado Civil mediante Resolución No. 2581 del 5 de marzo de 2025 fijó el calendario electoral para las elecciones de Congreso de la República que se llevarán a cabo el 8 de marzo de 2026 y mediante Resolución No. 2580 del 5 de marzo de 2025 fijó el calendario electoral para las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República (primera vuelta) para el periodo constitucional 2026 – 2030.

Conforme lo dispuesto en el artículo 190 de la constitución política el presidente de la república será elegido para un periodo de 4 años por la mitad más uno de los votos que coma de manera secreta y directa, depositen los ciudadanos en la fecha y con las formalidades que determine la ley pum si ningún candidato obtiene dicha mayoría coma se celebrará una nueva votación 3 semanas después coma en lo que solo en la que solo participarán los 2 candidatos con más votaciones.

El artículo 132 de la Carta Política estipula que los senadores y los representantes serán elegidos para un periodo de cuatro años, que se inicia el 20 de julio siguiente a la elección y el artículo 133 ibídem indica que el sistema será el de elección directa.

La organización de estas elecciones se debe llevar a cabo en tres (3) etapas tradicionales que enmarcan el proceso electoral:

Etapa Pre-electoral: enmarcada en las actividades preparatorias.

Etapa Electoral: se circunscribe al día de la elección o votación.

Etapa Post Electoral: referida a los escrutinios y entrega oficial de resultados.

El artículo 46 del decreto 3254 de 1.963 dispone:

"…Los gastos electorales se distribuyen entre la Nación, los Departamentos y los Municipios en la siguiente forma: Los Municipios tienen a su cargo el suministro de locales, muebles, equipos de oficina y útiles de escritorios suficientes y adecuados para las Registradurías Municipales, y sus delegados en los Corregimientos e Inspecciones de Policía.

Es también de cargo de los Municipios el suministro de mesas de votación, urnas y demás accesorios en la cantidad que indique el Registrador Municipal; los alcaldes, Corregidores e Inspectores de Policía tienen obligación de colocar dichas mesas y demás elementos en lugares que señale el Registrador Municipal o sus delegados…".

La Registradora de Guateque, solicitó el apoyo logístico y suministro de elementos para la realización de los procesos electorales del 2026; situación reafirmada en las distintas sesiones del Comité de Seguimiento Electoral.

Que en virtud del principio de colaboración armónica que debe existir entre las instituciones, el municipio de Guateque brindará apoyo logístico a la Registraduría de Guateque con el suministro de bienes y servicios necesarios para las elecciones de Congreso de la República, presidente y vicepresidente de la República para los comicios electorales del 2026, estableciendo una organización especializada que garantice la transparencia y salvaguarde la eficiencia de los procesos electorales.

En virtud de lo expuesto y según las solicitudes planteadas por la Registraduría En consecuencia, la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, pretende satisfacer la necesidad con la contratación de un operador logístico que cuente con la experiencia e idoneidad necesaria para satisfacer los distintos requerimientos.

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para la vigencia fiscal 2026. de Guateque se ha establecido que, para brindar apoyo logístico para la organización y realización del proceso electoral de Congreso de la República, presidente de la República y vicepresidente de la República se requiere contratar el suministro de los bienes y servicios, que se describen en la ficha técnica.

Así mismo para poder suplir esta necesidad en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras de dar transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger a la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través de la modalidad de selección denominada mínima cuantía.

Que, dentro del presupuesto de la Alcaldía Municipal, se cuenta con recursos públicos destinados a estos objetivos, así mismo la presente contratación se encuentra registrada en el Plan anual de compras de la presente vigencia 2026.

2.3. RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

El plan de desarrollo municipal **"GUATEQUE ES NUESTRO COMPROMISO 2024 - 2027",** define los objetivos y metas de la acción administrativa municipal y establece las prioridades en el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo el cumplimiento de las funciones, la inversión social y aseguramiento de la prestación de los servicios a su cargo, asignados por la Constitución y la Ley.

Es así como el presente proceso está encaminado dentro del plan de desarrollo a ejecutarse como meta así GASTOS ELECTORALES

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1. OBJETO

"SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, VIGENCIA 2026, EN EL MUNICIPIO DE GUATEQUEA".

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DE LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – CODIGO UNSPSC

Según la Guía para la codificación de bienes y servicios acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas Código: G-CBS-02, documento emitido por Colombia Compra Eficiente, componentes incluidos se encuentran identificados con los siguientes códigos UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80141607	GESTIÓN DE EVENTOS
14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
44121600	SUMINISTROS DE ESCRITORIO

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR

Tipo o naturaleza del contrato: **SUMINISTRO**

Modalidad de selección: Mínima cuantía.

Conforme a lo reglamentado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1079 de 2015 y consagrado para adelantar un proceso de selección de mínima cuantía teniendo en cuenta que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, es decir 28 SMLMV toda vez que el presupuesto anual de la entidad es inferior a 120.000 SMLMV, previo el procedimiento consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, artículo 30 de la ley 2069 de 2020, y Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 De 2015 modificado por el decreto 1860 de 2021 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Articulo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2011, según características técnicas Especiales.

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

De una parte, el Municipio de Guateque NIT 800013683-9 y de otra, persona natural o jurídica que reúna los requisitos, previstos en los presentes estudios.

3.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS, DISEÑOS, PLANOS Y SERVIDUMBRES, INCLUSIÓN EN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

CONDICIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA	SE TIENE	NO SE TIENE	POR QUÉ
AUTORIZACIONES	N/A Según Art. 18 ley 1551 de 2012.	N/A	El presente objeto no requiere de Autorización del Concejo municipal conforme lo establece el Art. 18 ley 1551 de 2012
ESTUDIOS TECNICOS	N/A	N/A	No se requiere
DISEÑOS	N/A	N/A	No se requiere
PLANOS	X	N/A	No se requiere
PERMISOS	N/A	N/A	No se requiere
SERVIDUMBRES	N/A	N/A	No se requiere

INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	X		N/A
INCLUSIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO	X		Se encuentra incluido en el Plan de desarrollo.

3.6. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR:

3.6.1. CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

El contratista deberá suministrar los servicios y suministros requeridos por la entidad, que corresponde a:

No.	ITEM Y/O ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Adquisición de disco duro externo de 4 terabytes (TB) en formato de 2.5 pulgadas, portátil, con conexión USB 3.0 o superior para transferencia rápida de datos, compatible con sistemas operativos Windows y macOS, de bajo consumo energético, carcasa resistente a golpes leves y diseño compacto para fácil transporte, entregado nuevo, en su empaque original y en perfecto estado de funcionamiento.	1	UND
2	Garantizar un computador portátil de línea corporativa, equipado con procesador Intel Core i7 de cuarta generación o superior, unidad de almacenamiento SSD de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, garantizando un desempeño adecuado para labores ofimáticas e institucionales. El equipo deberá contar con autonomía mínima de batería de tres (3) horas en uso continuo, cámara web integrada, micrófono incorporado, puertos USB funcionales y salidas de video (HDMI, VGA o DisplayPort) para conexión a dispositivos externos. Deberá entregarse con sistema operativo Windows 10 o superior y paquete Microsoft Office 2019 o superior debidamente instalados y activados, incluir cargador original, encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y disponer de soporte técnico durante el periodo de alquiler en caso de fallas operativas.	1	UND
3	Adquisición de una UPS interactiva CDP de 1000 VA / 400 W, modelo R-UPR 1008, con ocho (8) tomas de salida reguladas y respaldadas por batería, diseñada para protección de equipos electrónicos ante variaciones de voltaje, picos de energía y cortes del suministro eléctrico. Debe contar con regulación automática de voltaje (AVR), sistema de respaldo por batería interna, indicadores LED de estado, alarma audible, supresión de sobretensiones y puertos de protección adicionales según especificación del fabricante. El equipo se entregará nuevo, en su empaque original, con manuales, cables y garantía, en perfecto estado de funcionamiento.	1	UND
4	Resma de papel tamaño carta Papel tamaño carta (21,5 x 27,9 cm), color blanco, adecuado para equipos de impresión y copiado láser o de inyección de tinta. Peso aproximado de 75 g/m², superficie lisa y homogénea, de buena opacidad y resistencia al desgaste por manipulación. Cada resma debe contener 500 hojas nuevas, limpias y libres de arrugas, humedad o imperfecciones. El empaque debe garantizar la protección del papel contra agentes externos como polvo y humedad.	1	CAJA
5	Resma de papel tamaño oficio (21,5 x 33 cm), color blanco, apto para impresión y copiado en equipos láser o de inyección de tinta. Peso aproximado de 75 g/m², superficie lisa, uniforme y de buena opacidad, que evita el traspaso de tinta. Cada resma debe contener 500 hojas nuevas, limpias y libres de humedad, arrugas o impurezas. El empaque debe garantizar la protección del papel frente a polvo, humedad y manipulación durante el transporte y almacenamiento.	1	CAJA
6	Sobres elaborados en papel manila resistente, con acabado uniforme y color natural. Tamaño oficio especial (aproximadamente 24 x 34 cm), adecuados para el envío, archivo y protección de documentos. Cuentan con solapa tipo cierre engomado o autoadhesivo que garantice el sellado seguro. El gramaje del papel debe ser mínimo de 90 g/m² para mayor durabilidad. El empaque debe contener 100 unidades nuevas, limpias y sin dobleces, protegidas contra la humedad y el polvo.	1	PAQUETE
7	Carpetas elaboradas en cartón grueso plastificado o propalcote resistente, color blanco, con cuatro tapas abatibles que permiten el resguardo y protección integral de los documentos. Deben incluir elástico o sistema de cierre que asegure el contenido, con etiquetas o espacio destinado para rotulación en el lomo o tapa. Formato tamaño oficio, con buena rigidez, bordes bien terminados y superficie lisa para facilitar su almacenamiento en archivadores. Producto nuevo, limpio y libre de defectos de fabricación.	50	UND
8	Caja para archivo referencia x200, elaborada en cartón corrugado de alta resistencia, diseñada para el almacenamiento y organización de documentos tamaño carta u oficio, con tapa independiente o sistema de cierre seguro, laterales reforzados, orificios laterales para manipulación y rotulación externa para identificación del contenido. El producto debe ser nuevo, entregado en perfecto estado y apto para uso en archivo administrativo y documental.	10	UND
9	Lápiz de grafito negro Mirado No. 2, cuerpo de madera resistente, mina de dureza HB (No. 2) ideal para escritura y dibujo, con borrador incorporado y acabado hexagonal para mejor agarre. Producto nuevo, en perfecto estado y apto para uso escolar, institucional y de oficina.	5	CAJA x 12 Lápices
10	Corrector líquido en presentación tipo lápiz, con punta metálica de precisión que permite una aplicación limpia y controlada. Contenido mínimo de 7 ml, de secado rápido y alta cobertura sobre tintas comunes (esfero, marcadores, impresiones). El envase debe ser ergonómico, resistente a fugas y fácil de manipular. Cada unidad deberá entregarse nueva, sellada y empacada individualmente, garantizando su óptimo estado de conservación y uso inmediato.	5	UND
11	Borrador suave, no abrasivo y libre de residuos, fabricado con material tipo miga de pan o caucho sintético flexible, diseñado para no dañar el papel y eliminar eficazmente trazos de lápiz de grafito o carboncillo. Cada borrador deberá tener forma rectangular o ergonómica, con buen nivel de compactación y durabilidad. Se entregará en caja de 20 unidades	1	CAJA x 20 unidades
12	Pegante tipo escolar de 40 gramos, caja por 24 unidades adhesivo de uso escolar y de oficina, presentado en envase plástico de 40 gramos con tapa rosca o abatible que evite derrames y facilite su aplicación. Formulado a base de acetato de polivinilo (PVA) o compuesto similar no tóxico, de rápido secado, alta adherencia y transparente al secar. Ideal para papel, cartulina, cartón y materiales porosos.	2	CAJA

13	Marcador permanente de punta fina tipo esfero, adecuado para escribir sobre diversas superficies como papel, cartón, metal, vidrio y plástico. Debe contar con tinta indeleble, de secado rápido, resistente al agua y al borrado, con cuerpo ergonómico y tapa de cierre hermético que evite la evaporación. La tinta no debe contener xileno ni compuestos tóxicos. Color negro (u otros según requerimiento técnico). Presentación en caja por 12 unidades, debidamente selladas y en óptimas condiciones de empaque y almacenamiento.	2	CAJA
14	Cinta de enmascarar de 48 milímetros de ancho por 40 metros de longitud, elaborada en papel crepé con adhesivo de caucho natural sensible a la presión. Ideal para trabajos de pintura, rotulación, sellado y protección de superficies. Debe ser de fácil aplicación y retiro sin dejar residuos, resistente a temperaturas moderadas y con buena adherencia sobre diversas superficies. Se entrega en rollo individual protegido para su conservación.	5	UND
15	Cinta de enmascarar de 12 milímetros de ancho por 40 metros de longitud, fabricada en papel crepé con adhesivo de caucho natural sensible a la presión. Adecuada para trabajos de precisión en pintura, rotulación o sellado de superficies delicadas. Permite una fácil aplicación y retiro sin dejar residuos, con buena adherencia y resistencia a temperaturas moderadas. Se entrega en rollo individual protegido para su adecuada conservación.	5	UND
16	Libreta de tamaño mediano, con hojas cuadriculadas en papel bond blanco de buena opacidad y gramaje mínimo de 75 g/m². Encuadernación en argolla metálica doble para facilitar el giro completo de las hojas. Cubierta dura plastificada o laminada, resistente al uso frecuente. Contiene aproximadamente 80 a 100 hojas, con presentación institucional o neutra. Ideal para toma de apuntes, registros o planeación de actividades administrativas y académicas.	10	UND
17	Cuaderno A4 cuadriculado de 100 hojas, sistema anillado metálico, hojas en papel bond de buena calidad con impresión de cuadrícula uniforme, tapas resistentes y plastificadas para mayor durabilidad, ideal para uso escolar, institucional o de oficina. Producto nuevo y en perfecto estado.	5	UND
18	Cuaderno A5 cuadriculado de 100 hojas, sistema anillado metálico, hojas en papel bond de buena calidad con impresión de cuadrícula uniforme, tapas resistentes y plastificadas para mayor durabilidad, tamaño aproximado carta o superior, ideal para uso escolar, institucional o de oficina. Producto nuevo y en perfecto estado.	2	UND
19	Tóner para impresora Ricoh MP 501, cartucho de impresión láser en color negro, original o compatible de alta calidad, con rendimiento óptimo y cobertura uniforme, diseñado para garantizar impresiones nítidas y de alto desempeño. Debe ser nuevo, entregado en su empaque original, sellado de fábrica y en perfectas condiciones, compatible exclusivamente con equipos Ricoh MP 501	1	UND
20	Bolsa plástica de alta resistencia, fabricada en polietileno de baja densidad, color negro, con capacidad aproximada de 90 litros. Debe ser impermeable, flexible y resistente al rasgado y perforación, apta para la recolección de residuos comunes. Presentación en paquete por 10 unidades, con sellado seguro y uniformidad en el espesor del material. Ideal para uso institucional en áreas administrativas, de servicios generales y zonas comunes.	5	PAQUETE
21	Bolsa plástica elaborada en polietileno de baja densidad, color negro, con capacidad aproximada de 55 litros. Debe ser resistente, impermeable y flexible, con sellado uniforme que evite fugas o rupturas durante su uso. Presentación en paquete por 10 unidades, adecuada para la recolección de residuos comunes en oficinas, baños y áreas de atención al público.	5	PAQUETE
22	Cartulina blanca tamaño oficio: fabricada en material de alta rigidez y superficie lisa, ideal para trabajos de oficina, presentaciones o manualidades. Medidas estándar tamaño oficio (21,5 × 33 cm aprox.), color blanco puro, gramaje aproximado de 180 g/m², paquete por 10 unidades.	5	PAQUETE
23	Papel tipo Kimberly, paquete que contenga 100 hojas con gramaje de 180 g/m² en tamaño carta (aproximadamente 21.59 × 27.94 cm), de color blanco, superficie lisa y acabado de alta calidad, adecuado para impresión, correspondencia y documentos institucionales; entregado nuevo, en perfecto estado, debidamente empacado y sellado para garantizar su conservación e higiene, apto para uso en oficinas, trabajos escritos, informes y demás actividades administrativas.	1	PAQUETE
24	Papel contact transparente: lámina autoadhesiva transparente de alta calidad, resistente al agua y al desgaste, ideal para proteger y forrar superficies, documentos, libros o avisos. De fácil aplicación, sin burbujas, y removible sin dejar residuos. Presentación en rollo.	1	ROLLO
25	Cosedora industrial de grapas para papel: Equipo industrial de grapado/cosedora de grapas para papel, diseñado para uso continuo y de alto rendimiento en oficinas, imprentas o entornos institucionales con grandes volúmenes de trabajo. Debe ser un modelo industrial robusto, con mecanismo metálico reforzado, palanca ergonómica para operación eficiente, capacidad para insertar grapas de gran tamaño y funcionamiento suave sin deslizamientos, que permita cosedura confiable de múltiples hojas de papel en un solo movimiento. El equipo se entregará nuevo, en perfecto estado de funcionamiento, con accesorios básicos incluidos, manual de uso y garantía del fabricante, adecuado para uso institucional frecuente y prolongado.	1	UND
26	Bisturí grande metálico: elaborado en acero inoxidable de alta resistencia, con mango ergonómico y ranuras antideslizantes para un agarre seguro. Compatible con cuchillas intercambiables tipo estándar. Diseñado para cortes precisos en materiales como papel, cartón, plástico o tela. Incluye sistema de ajuste firme y protector de seguridad para la hoja.	12	UND
27	Bisturí mediano plástico: fabricado en material plástico resistente y liviano, con diseño ergonómico para un manejo cómodo y seguro. Cuenta con cuchilla retráctil y sistema de bloqueo para evitar accidentes. Ideal para cortes precisos en papel, cartón o materiales ligeros. Incluye repuesto de hoja y protector de seguridad.	5	UND
28	Tijeras medianas metálicas: elaboradas en acero inoxidable de alta resistencia, con filo duradero y puntas redondeadas para mayor seguridad. Poseen mangos ergonómicos recubiertos en material plástico antideslizante, que facilitan un agarre cómodo y un corte preciso. Ideales para uso en oficina, colegio o tareas de manualidades.	5	UND
29	Notas adhesivas 76x76 mm x 400 hojas: bloques de notas autoadhesivas elaboradas en papel de alta calidad, con adhesivo reposicionable que permite pegar y retirar fácilmente sin dejar residuos. Cada bloque contiene aproximadamente 400 hojas de 76x76 mm, en colores surtidos o amarillo estándar, ideales para recordatorios, señalización y organización de documentos en oficina.	5	TACO
30	Esferos de escritura con punta fina, tinta negra de calidad, cuerpo ergonómico cómodo para uso prolongado y diseño resistente, adecuados para escritura fluida en documentos, formularios y trabajos administrativos. Los esferos se entregarán nuevos, en perfecto estado y en cantidad requerida, con tinta que no manche ni se borre fácilmente, aptos para uso institucional y de oficina.	5	CAJA
31	Esferos de escritura con punta fina, tinta roja de calidad, cuerpo ergonómico cómodo para uso prolongado y diseño resistente, adecuados para escritura fluida en documentos, formularios y trabajos administrativos. Los esferos se entregarán nuevos, en perfecto estado y en cantidad requerida, con tinta que no manche ni se borre fácilmente, aptos para uso institucional y de oficina.	2	CAJA

32	Marcador resaltador, aptos para resaltar sobre papel bond, térmico, químico, copias y similares, con tinta de fórmula especial que permite trazos firmes, brillantes y de larga duración sin remover los escritos ni traspasar excesivamente el papel, con control eficaz de penetración y permanencia prolongada del color sin decoloración. Deben contar con punta biselada de poliéster que permita tres tipos de trazo suaves y homogéneos, cierre hermético, ser inodoros, con excelente solidez a la luz (nivel 5), contenido de tinta aproximado de 6,0 gramos. Disponibles en cinco colores: amarillo, azul, naranja, rosado y verde, con tapa indicativa del color de la tinta. Presentación en caja por 10 unidades, nuevos, en perfecto estado y debidamente empacados.	1	CAJA
33	Garantizar un kit modular compuesto por silla, escritorio metálico con superficie en fórmica y archivador, destinado al acondicionamiento de puestos de trabajo temporales. El escritorio deberá contar con estructura metálica resistente, superficie en fórmica de fácil limpieza y dimensiones adecuadas para labores administrativas; la silla deberá ser ergonómica, estable y en buen estado; y el archivador deberá ser metálico, con cajones funcionales y sistema de cierre seguro para almacenamiento de documentos. Todos los elementos deberán entregarse en óptimas condiciones de uso, limpios, funcionales y aptos para uso institucional durante el periodo de alquiler	1	KIT
34	Guantes de nitrilo por 100 unidades: guantes desechables elaborados en nitrilo de alta resistencia, libres de látex y polvo, diseñados para ofrecer protección frente a agentes biológicos y químicos. Presentan alta sensibilidad táctil, flexibilidad y ajuste anatómico. Caja por 100 unidades, disponibles en tallas M.	2	CAJA
35	Tapabocas desechables, caja por 100 unidades de uso general, elaborados en material no tejido, con mínimo tres capas de protección, ajuste nasal adaptable, elásticos laterales resistentes para sujeción segura y diseño anatómico que permita adecuada respiración y cobertura de nariz y boca. Deben ser de un solo uso, cómodos, livianos e higiénicos, entregados en caja sellada por 100 unidades, nuevos y en perfecto estado, aptos para uso institucional, sanitario o preventivo.	1	CAJA
36	Huelleros Fingerprint Pad: dispositivo diseñado para la toma de huellas dactilares, elaborado con tinta especial no tóxica, de secado rápido y alta definición, que permite impresiones limpias y precisas sin manchar la piel. Presentación en base plástica con tapa protectora para preservar la tinta y prolongar su vida útil. Ideal para uso en oficinas, entidades públicas y procesos de identificación o certificación.	10	UND
37	Adquisición de un extintor portátil con capacidad de 10 libras de agente extintor, multipropósito, apto para la atención de fuegos clase A, B y C, con cilindro metálico resistente, manómetro indicador de presión, válvula de descarga con palanca y pasador de seguridad, manguera y boquilla de aplicación y etiqueta con instrucciones de uso. Debe entregarse cargado, con certificación vigente, fecha de recarga visible, garantía, y en perfecto estado de funcionamiento, apto para uso en instalaciones institucionales, oficinas o espacios públicos.	1	UND
38	Garantizar carpas blancas de aproximadamente 2,5 metros cuadrados, con estructura metálica, destinadas a la cobertura de espacios para actividades institucionales, sociales o recreativas. Las carpas deberán contar con lona resistente a la intemperie, estructura metálica firme y estable, sistema de anclaje o sujeción que garantice seguridad, y encontrarse en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento. El servicio incluye transporte, montaje y desmontaje en el lugar indicado por la entidad, asegurando adecuada instalación y estabilidad durante el desarrollo del evento.	4	UND
39	Garantizar planta eléctrica portátil de 1000W: servicio de suministro temporal de una planta eléctrica de tipo portátil, con capacidad mínima de 1000 vatios, adecuada para respaldar equipos eléctricos de baja y media demanda durante cortes o fallas de energía. Debe contar con sistema de arranque manual, combustible a gasolina, nivel de ruido reducido, protecciones de seguridad integradas y mantenimiento preventivo al día. El servicio incluye transporte, instalación básica y retiro del equipo al finalizar el uso, garantizando su correcto funcionamiento durante el periodo de alquiler.	1	UND
40	Garantizar mesas plegables, aptas para uso en eventos institucionales, sociales o comunitarios, fabricadas en material resistente con estructura metálica estable y superficie plástica o laminada de fácil limpieza. Las mesas deberán contar con sistema plegable que facilite su transporte, almacenamiento e instalación, encontrarse en buen estado, limpias y funcionales. El servicio incluye transporte, montaje, ubicación según requerimiento de la entidad y posterior desmontaje al finalizar la actividad.	10	UND
41	Garantizar una extensión eléctrica de uso industrial, de longitud aproximada de 10 metros, fabricada con cable encauchetado de alta resistencia, apto para trabajo pesado, con capacidad para soportar carga eléctrica de equipos técnicos y operativos. Debe contar con enchufes y tomas reforzadas, conexión a tierra, recubrimiento aislante, protección contra humedad y condiciones de uso en exteriores, garantizando seguridad y continuidad del servicio. Se entregará en buen estado, funcional y apta para instalaciones temporales en eventos institucionales o actividades logísticas.	1	UND
42	Suministro de refrigerio individual compuesto por un producto de panadería relleno con proteína (carne o pollo) con un peso mínimo de 100 gramos, una porción de fruta fresca (manzana, pera, durazno, banano o mandarina) y una bebida de 250 ml, debidamente empacado de forma individual en condiciones higiénicas, garantizando adecuada manipulación, conservación y transporte de los alimentos, apto para consumo en actividades institucionales o comunitarias.	914	UND

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EJECUCUCIÓN DEL CONTRATO

1. Ubicación y condiciones del punto de suministro de bienes y servicios

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones:

a) Garantizar que el suministro de bienes y servicios en registraduría municipal
b) Suministrar de manera oportuna los bienes y servicios solicitados por el Municipio de Guateque en los tiempos establecidos
c) Coordinar y dar soporte en la planeación, montaje, desarrollo, desmontaje y cierre de las diferentes actividades

1.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá realizar entre otras las siguientes actividades para la efectiva ejecución del objeto contractual:

1. El contratista deberá realizar y garantizar el suministro de los bienes y el alquiler acorde a las necesidades y en el momento que sea requerido por parte del Supervisor del Contrato en representación del Municipio de Guateque
2. Suministrar de manera oportuna los bienes y servicios solicitados por el Municipio de Guateque
3. Garantizar la calidad de los bienes suministrados y los servicios prestados, de acuerdo con la ficha técnica y demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación.
4. Suministrar insumos y elementos de primera calidad en su género y para el fin que se destinen, los que sean deficientes en su calidad, podrán ser rechazados por el supervisor cuando no los encontrare adecuados.
5. Coordinar y dar soporte en la planeación, montaje, desarrollo, desmontaje y cierre de las diferentes actividades.
6. Realizar la instalación y pruebas de funcionamiento de manera oportuna (cuando haya lugar a ello) de los elementos solicitados para el desarrollo de las actividades. Una vez culminada y cerrada la actividad, deberá realizar el desmonte de los mismos, para lo cual empleará el personal idóneo con sus equipos de protección personal.
7. Colaborar con el Municipio de Guateque, para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse, y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el Municipio.
10. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y al alcance del contrato

1.1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2) Entregar, a través del SECOP II, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato, las pólizas exigidas (si aplica).
3) Ejecutar el objeto del contrato conforme a lo estipulado en los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones, cláusulas contractuales y las especificaciones técnicas mínimas que sirvan de base para la supervisión del contrato.
4) Atender las instrucciones, observaciones y solicitudes del supervisor del contrato, actuando con diligencia, cuidado y buena fe. El contratista deberá: i) Elaborar y entregar oportunamente los informes requeridos en los formatos aprobados. ii) Seguir las indicaciones impartidas por escrito. iii) Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio, actas parciales si se generan, el acta de liquidación y demás actas necesarias. iv) Acatar las demás sugerencias u observaciones que se le impartan, en tanto se orienten al cumplimiento del objeto contractual y no modifiquen lo pactado sin el procedimiento legal correspondiente.
5) Obrar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales, evitando dilaciones o entorpecimientos.
6) Asumir el pago de salarios, prestaciones, indemnizaciones, honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato, entendiéndose que dichos costos han sido estimados e incluidos en el valor de la oferta.
7) Acreditar, cuando se requiera, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales relativas al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, respecto del personal vinculado a la ejecución del contrato, incluidos los trabajadores independientes.
8) Asumir cualquier gasto adicional que se genere durante la ejecución del contrato, sin que ello implique modificación del valor pactado, salvo autorización expresa.
9) Suministrar oportunamente toda la documentación e información requerida para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, así como aquella solicitada por la administración municipal, sin restricción alguna.
10) Adoptar medidas de seguridad industrial, dotando al personal de los elementos de protección personal necesarios para prevenir accidentes durante la ejecución del contrato.
11) Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que se configure vínculo laboral con el municipio.
12) Responder por las acciones u omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato.
13) Colaborar con los requerimientos formulados por los organismos de control o cualquier otra autoridad competente en relación con el objeto contractual.

14) Mantener vigentes las garantías exigidas durante el término pactado en el contrato.
15) Ejecutar el contrato con los recursos ofrecidos en la propuesta y establecidos en el contrato.
16) Responder por el pago de los tributos generados o que llegaren a generarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
17) Presentar la factura o documento equivalente, cuando esté obligado a ello conforme al régimen tributario, junto con los documentos soporte que acrediten el cumplimiento contractual, incluyendo el RUT expedido por la DIAN. La omisión de estos requisitos impedirá el trámite de pago. El contratista será responsable por cualquier multa o sanción derivada de información fiscal inexacta.
18) Guardar reserva sobre toda la información conocida o suministrada por el Municipio en el marco del contrato, especialmente la sujeta a reserva legal. El contratista se compromete a: a) Proteger la información confidencial compartida por el Municipio. b) No divulgar a terceros información confidencial, crítica, reservada o clasificada. c) No utilizar la información para fines distintos a los del contrato, salvo autorización expresa. d) Indemnizar al Municipio por los daños o perjuicios derivados de la revelación o uso indebido de dicha información, ya sea por negligencia o dolo.
19) Responder civil y penalmente por sus actos u omisiones en la ejecución del contrato.
20) No utilizar el contrato como medio para obtener beneficios indebidos o participar en prácticas restrictivas de la competencia o actos de corrupción.
21) Cumplir con las demás obligaciones que, por su naturaleza, conexidad o complementariedad, le sean atribuibles por la entidad contratante, conforme al objeto, alcance y finalidad del contrato, sin requerir modificación formal del mismo

1.1.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2) Suministrar al Contratista la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
3) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
4) Impartir instrucciones para la ejecución del servicio contratado.
5) Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.
6) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
7) Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.
8) Solicitar los informes de ejecución correspondientes.
9) Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
10) Designar formalmente al supervisor del contrato, conforme a la normatividad vigente.

1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El término para el cumplimiento del objeto de este contrato será de **CUATRO (04) MESES** contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto contractual se ejecutará en el Municipio de Guateque, Boyacá, y en aquellos otros lugares donde resulte necesario para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN JURÍDICA:

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 donde se indica: "Estudios previos para la contratación de mínima cuantía"; y el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por el cual se reglamenta la modalidad de selección de mínima cuantía, se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, Teniendo en cuenta que el valor de la contratación a realizar no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, garantizando la libre concurrencia y la

transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

De conformidad con lo previsto en el decreto 1082 de 2015 y a lo desarrollado por Colombia compra eficiente en el documento denominado "Guía para la elaboración de estudios del sector", se realizará para el presente proceso de selección de Mínima cuantía, el estudio del sector, de conformidad al tratamiento especial que la mencionada guía dispone para el caso.

Por otra parte teniendo en cuenta que se realizará un proceso de mínima cuantía, la entidad para determinar la oferta más favorable aplicará lo dispuesto en la ley 1474 de 2011, artículo 94, numeral c.) la entidad seleccionará, mediante comunicación de la oferta, la propuesta con el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL Y RUBROS QUE LO COMPONEN

3.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial disponible para la presente contratación es la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE**, determinado con base en el análisis del sector, a partir de las cotizaciones obtenidas.

Dicho valor constituye un monto agotable, que se ejecutará hasta concurrencia del total asignado, sin que en ningún caso pueda superarse dicho presupuesto.

Los valores unitarios que se indican a continuación corresponden a precios promedio de referencia, y se utilizan exclusivamente para efectos de estructuración del proceso y evaluación económica:

No.	ITEM Y/O ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO COTIZACION 1 -	VALOR UNITARIO COTIZACION 2 -	VALOR PROMEDIO	VALOR TOTAL
1	Adquisición de disco duro externo de 4 terabytes (TB) en formato de 2.5 pulgadas, portátil, con conexión USB 3.0 o superior para transferencia rápida de datos, compatible con sistemas operativos Windows y macOS, de bajo consumo energético, carcasa resistente a golpes leves y diseño compacto para fácil transporte, entregado nuevo, en su empaque original y en perfecto estado de funcionamiento.	1	UND	$ 751.905,00	$ 767.095,00	$ 759.500,00	$ 759.500,00

2	Garantizar un computador portátil de línea corporativa, equipado con procesador Intel Core i7 de cuarta generación o superior, unidad de almacenamiento SSD de 512 GB o superior y memoria RAM de 8 GB o superior, garantizando un desempeño adecuado para labores ofimáticas e institucionales. El equipo deberá contar con autonomía mínima de batería de tres (3) horas en uso continuo, cámara web integrada, micrófono incorporado, puertos USB funcionales y salidas de video (HDMI, VGA o DisplayPort) para conexión a dispositivos externos. Deberá entregarse con sistema operativo Windows 10 o superior y paquete Microsoft Office 2019 o superior debidamente instalados y activados, incluir cargador original, encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y disponer de soporte técnico durante el periodo de alquiler en caso de fallas operativas.	1	UND	$ 276.210,00	$ 281.790,00	$ 279.000,00	$ 279.000,00
3	Adquisición de una UPS interactiva CDP de 1000 VA / 400 W, modelo R-UPR 1008, con ocho (8) tomas de salida reguladas y respaldadas por batería, diseñada para protección de equipos electrónicos ante variaciones de voltaje, picos de energía y cortes del suministro eléctrico. Debe contar con regulación automática de voltaje (AVR), sistema de respaldo por batería interna, indicadores LED de estado, alarma audible, supresión de sobretensiones y puertos de protección adicionales según especificación del fabricante. El equipo se entregará nuevo, en su empaque original, con manuales, cables y garantía, en perfecto estado de funcionamiento.	1	UND	$ 859.320,00	$ 876.680,00	$ 868.000,00	$ 868.000,00
4	Resma de papel tamaño carta Papel tamaño carta (21,5 x 27,9 cm), color blanco, adecuado para equipos de impresión y copiado láser o de inyección de tinta. Peso aproximado de 75 g/m², superficie lisa y homogénea, de buena opacidad y resistencia al desgaste por manipulación. Cada resma debe contener 500 hojas nuevas, limpias y libres de arrugas, humedad o imperfecciones. El empaque debe garantizar la protección del papel contra agentes externos como polvo y humedad.	1	CAJA	$ 222.502,50	$ 226.997,50	$ 224.750,00	$ 224.750,00
5	Resma de papel tamaño oficio (21,5 x 33 cm), color blanco, apto para impresión y copiado en equipos láser o de inyección de tinta. Peso aproximado de 75 g/m², superficie lisa, uniforme y de buena opacidad, que evita el traspaso de tinta. Cada resma debe contener 500 hojas nuevas, limpias y libres de humedad, arrugas o impurezas. El empaque debe garantizar la protección del papel frente a polvo, humedad y manipulación durante el transporte y almacenamiento.	1	CAJA	$ 276.210,00	$ 281.790,00	$ 279.000,00	$ 279.000,00
6	Sobres elaborados en papel manila resistente, con acabado uniforme y color natural. Tamaño oficio especial (aproximadamente 24 x 34 cm), adecuados para el envío, archivo y protección de documentos. Cuentan con solapa tipo cierre engomado o autoadhesivo que garantice el sellado seguro. El gramaje del papel debe ser mínimo de 90 g/m² para mayor durabilidad. El empaque debe contener 100	1	PAQUETE	$ 19.948,50	$ 20.351,50	$ 20.150,00	$ 20.150,00

	unidades nuevas, limpias y sin dobleces, protegidas contra la humedad y el polvo.						
7	Carpetas elaboradas en cartón grueso plastificado o propalcote resistente, color blanco, con cuatro tapas abatibles que permiten el resguardo y protección integral de los documentos. Deben incluir elástico o sistema de cierre que asegure el contenido, con etiquetas o espacio destinado para rotulación en el lomo o tapa. Formato tamaño oficio, con buena rigidez, bordes bien terminados y superficie lisa para facilitar su almacenamiento en archivadores. Producto nuevo, limpio y libre de defectos de fabricación.	50	UND	$ 3.069,00	$ 3.131,00	$ 3.100,00	$ 155.000,00
8	Caja para archivo referencia x200, elaborada en cartón corrugado de alta resistencia, diseñada para el almacenamiento y organización de documentos tamaño carta u oficio, con tapa independiente o sistema de cierre seguro, laterales reforzados, orificios laterales para manipulación y rotulación externa para identificación del contenido. El producto debe ser nuevo, entregado en perfecto estado y apto para uso en archivo administrativo y documental.	10	UND	$ 6.138,00	$ 6.262,00	$ 6.200,00	$ 62.000,00
9	Lápiz de grafito negro Mirado No. 2, cuerpo de madera resistente, mina de dureza HB (No. 2) ideal para escritura y dibujo, con borrador incorporado y acabado hexagonal para mejor agarre. Producto nuevo, en perfecto estado y apto para uso escolar, institucional y de oficina.	5	CAJA x 12 Lápices	$ 11.508,75	$ 11.741,25	$ 11.625,00	$ 58.125,00
10	Corrector líquido en presentación tipo lápiz, con punta metálica de precisión que permite una aplicación limpia y controlada. Contenido mínimo de 7 ml, de secado rápido y alta cobertura sobre tintas comunes (esfero, marcadores, impresiones). El envase debe ser ergonómico, resistente a fugas y fácil de manipular. Cada unidad deberá entregarse nueva, sellada y empacada individualmente, garantizando su óptimo estado de conservación y uso inmediato.	5	UND	$ 8.439,75	$ 8.610,25	$ 8.525,00	$ 42.625,00
11	Borrador suave, no abrasivo y libre de residuos, fabricado con material tipo miga de pan o caucho sintético flexible, diseñado para no dañar el papel y eliminar eficazmente trazos de lápiz de grafito o carboncillo. Cada borrador deberá tener forma rectangular o ergonómica, con buen nivel de compactación y durabilidad. Se entregará en caja de 20 unidades	1	CAJA x 20 unidades	$ 32.224,50	$ 32.875,50	$ 32.550,00	$ 32.550,00
12	Pegante tipo escolar de 40 gramos, caja por 24 unidades adhesivo de uso escolar y de oficina, presentado en envase plástico de 40 gramos con tapa rosca o abatible que evite derrames y facilite su aplicación. Formulado a base de acetato de polivinilo (PVA) o compuesto similar no tóxico, de rápido secado, alta adherencia y transparente al secar. Ideal para papel, cartulina, cartón y materiales porosos.	2	CAJA	$ 46.035,00	$ 46.965,00	$ 46.500,00	$ 93.000,00

13	Marcador permanente de punta fina tipo esfero, adecuado para escribir sobre diversas superficies como papel, cartón, metal, vidrio y plástico. Debe contar con tinta indeleble, de secado rápido, resistente al agua y al borrado, con cuerpo ergonómico y tapa de cierre hermético que evite la evaporación. La tinta no debe contener xileno ni compuestos tóxicos. Color negro (u otros según requerimiento técnico). Presentación en caja por 12 unidades, debidamente selladas y en óptimas condiciones de empaque y almacenamiento.	2	CAJA	$ 19.181,25	$ 19.568,75	$ 19.375,00	$ 38.750,00
14	Cinta de enmascarar de 48 milímetros de ancho por 40 metros de longitud, elaborada en papel crepé con adhesivo de caucho natural sensible a la presión. Ideal para trabajos de pintura, rotulación, sellado y protección de superficies. Debe ser de fácil aplicación y retiro sin dejar residuos, resistente a temperaturas moderadas y con buena adherencia sobre diversas superficies. Se entrega en rollo individual protegido para su conservación.	5	UND	$ 12.276,00	$ 12.524,00	$ 12.400,00	$ 62.000,00
15	Cinta de enmascarar de 12 milímetros de ancho por 40 metros de longitud, fabricada en papel crepé con adhesivo de caucho natural sensible a la presión. Adecuada para trabajos de precisión en pintura, rotulación o sellado de superficies delicadas. Permite una fácil aplicación y retiro sin dejar residuos, con buena adherencia y resistencia a temperaturas moderadas. Se entrega en rollo individual protegido para su adecuada conservación.	5	UND	$ 6.138,00	$ 6.262,00	$ 6.200,00	$ 31.000,00
16	Libreta de tamaño mediano, con hojas cuadriculadas en papel bond blanco de buena opacidad y gramaje mínimo de 75 g/m². Encuadernación en argolla metálica doble para facilitar el giro completo de las hojas. Cubierta dura plastificada o laminada, resistente al uso frecuente. Contiene aproximadamente 80 a 100 hojas, con presentación institucional o neutra. Ideal para toma de apuntes, registros o planeación de actividades administrativas y académicas.	10	UND	$ 3.069,00	$ 3.131,00	$ 3.100,00	$ 31.000,00
17	Cuaderno A4 cuadriculado de 100 hojas, sistema anillado metálico, hojas en papel bond de buena calidad con impresión de cuadrícula uniforme, tapas resistentes y plastificadas para mayor durabilidad, ideal para uso escolar, institucional o de oficina. Producto nuevo y en perfecto estado.	5	UND	$ 7.672,50	$ 7.827,50	$ 7.750,00	$ 38.750,00
18	Cuaderno A5 cuadriculado de 100 hojas, sistema anillado metálico, hojas en papel bond de buena calidad con impresión de cuadrícula uniforme, tapas resistentes y plastificadas para mayor durabilidad, tamaño aproximado carta o superior, ideal para uso escolar, institucional o de oficina. Producto nuevo y en perfecto estado.	2	UND	$ 6.138,00	$ 6.262,00	$ 6.200,00	$ 12.400,00
19	Tóner para impresora Ricoh MP 501, cartucho de impresión láser en color negro, original o compatible de alta calidad, con rendimiento óptimo y cobertura uniforme, diseñado para garantizar impresiones nítidas y de alto desempeño. Debe ser nuevo, entregado en su empaque original, sellado de fábrica y en perfectas condiciones, compatible exclusivamente con equipos Ricoh MP 501	1	UND	$ 214.830,00	$ 219.170,00	$ 217.000,00	$ 217.000,00

20	Bolsa plástica de alta resistencia, fabricada en polietileno de baja densidad, color negro, con capacidad aproximada de 90 litros. Debe ser impermeable, flexible y resistente al rasgado y perforación, apta para la recolección de residuos comunes. Presentación en paquete por 10 unidades, con sellado seguro y uniformidad en el espesor del material. Ideal para uso institucional en áreas administrativas, de servicios generales y zonas comunes.	5	PAQUETE	$ 3.810,50	$ 14.089,50	$ 13.950,00	$ 69.750,00
21	Bolsa plástica elaborada en polietileno de baja densidad, color negro, con capacidad aproximada de 55 litros. Debe ser resistente, impermeable y flexible, con sellado uniforme que evite fugas o rupturas durante su uso. Presentación en paquete por 10 unidades, adecuada para la recolección de residuos comunes en oficinas, baños y áreas de atención al público.	5	PAQUETE	$ 10.741,50	$ 10.958,50	$ 10.850,00	$ 54.250,00
22	Cartulina blanca tamaño oficio: fabricada en material de alta rigidez y superficie lisa, ideal para trabajos de oficina, presentaciones o manualidades. Medidas estándar tamaño oficio (21,5 × 33 cm aprox.), color blanco puro, gramaje aproximado de 180 g/m², paquete por 10 unidades.	5	PAQUETE	$ 3.069,00	$ 3.131,00	$ 3.100,00	$ 15.500,00
23	Papel tipo Kimberly, paquete que contenga 100 hojas con gramaje de 180 g/m² en tamaño carta (aproximadamente 21.59 × 27.94 cm), de color blanco, superficie lisa y acabado de alta calidad, adecuado para impresión, correspondencia y documentos institucionales; entregado nuevo, en perfecto estado, debidamente empacado y sellado para garantizar su conservación e higiene, apto para uso en oficinas, trabajos escritos, informes y demás actividades administrativas.	1	PAQUETE	$ 36.828,00	$ 37.572,00	$ 37.200,00	$ 37.200,00
24	Papel contact transparente: lámina autoadhesiva transparente de alta calidad, resistente al agua y al desgaste, ideal para proteger y forrar superficies, documentos, libros o avisos. De fácil aplicación, sin burbujas, y removible sin dejar residuos. Presentación en rollo.	1	ROLLO	$ 13.043,25	$ 13.306,75	$ 13.175,00	$ 13.175,00
25	Cosedora industrial de grapas para papel: Equipo industrial de grapado/cosedora de grapas para papel, diseñado para uso continuo y de alto rendimiento en oficinas, imprentas o entornos institucionales con grandes volúmenes de trabajo. Debe ser un modelo industrial robusto, con mecanismo metálico reforzado, palanca ergonómica para operación eficiente, capacidad para insertar grapas de gran tamaño y funcionamiento suave sin deslizamientos, que permita cosedura confiable de múltiples hojas de papel en un solo movimiento. El equipo se entregará nuevo, en perfecto estado de funcionamiento, con accesorios básicos incluidos, manual de uso y garantía del fabricante, adecuado para uso institucional frecuente y prolongado.	1	UND	$ 53.707,50	$ 54.792,50	$ 54.250,00	$ 54.250,00
26	Bisturí grande metálico: elaborado en acero inoxidable de alta resistencia, con mango ergonómico y ranuras antideslizantes para un agarre seguro. Compatible con cuchillas intercambiables tipo estándar. Diseñado para cortes precisos en materiales como papel, cartón, plástico o tela. Incluye	12	UND	$ 5.370,75	$ 5.479,25	$ 5.425,00	$ 65.100,00

	sistema de ajuste firme y protector de seguridad para la hoja.						
27	Bisturí mediano plástico: fabricado en material plástico resistente y liviano, con diseño ergonómico para un manejo cómodo y seguro. Cuenta con cuchilla retráctil y sistema de bloqueo para evitar accidentes. Ideal para cortes precisos en papel, cartón o materiales ligeros. Incluye repuesto de hoja y protector de seguridad.	5	UND	$ 4.603,50	$ 4.696,50	$ 4.650,00	$ 23.250,00
28	Tijeras medianas metálicas: elaboradas en acero inoxidable de alta resistencia, con filo duradero y puntas redondeadas para mayor seguridad. Poseen mangos ergonómicos recubiertos en material plástico antideslizante, que facilitan un agarre cómodo y un corte preciso. Ideales para uso en oficina, colegio o tareas de manualidades.	5	UND	$ 9.207,00	$ 9.393,00	$ 9.300,00	$ 46.500,00
29	Notas adhesivas 76x76 mm x 400 hojas: bloques de notas autoadhesivas elaboradas en papel de alta calidad, con adhesivo reposicionable que permite pegar y retirar fácilmente sin dejar residuos. Cada bloque contiene aproximadamente 400 hojas de 76x76 mm, en colores surtidos o amarillo estándar, ideales para recordatorios, señalización y organización de documentos en oficina.	5	TACO	$ 10.741,50	$ 10.958,50	$ 10.850,00	$ 54.250,00
30	Esferos de escritura con punta fina, tinta negra de calidad, cuerpo ergonómico cómodo para uso prolongado y diseño resistente, adecuados para escritura fluida en documentos, formularios y trabajos administrativos. Los esferos se entregarán nuevos, en perfecto estado y en cantidad requerida, con tinta que no manche ni se borre fácilmente, aptos para uso institucional y de oficina.	5	CAJA	$ 9.974,25	$ 10.175,75	$ 10.075,00	$ 50.375,00
31	Esferos de escritura con punta fina, tinta roja de calidad, cuerpo ergonómico cómodo para uso prolongado y diseño resistente, adecuados para escritura fluida en documentos, formularios y trabajos administrativos. Los esferos se entregarán nuevos, en perfecto estado y en cantidad requerida, con tinta que no manche ni se borre fácilmente, aptos para uso institucional y de oficina.	2	CAJA	$ 9.974,25	$ 10.175,75	$ 10.075,00	$ 20.150,00
32	Marcador resaltador, aptos para resaltar sobre papel bond, térmico, químico, copias y similares, con tinta de fórmula especial que permite trazos firmes, brillantes y de larga duración sin remover los escritos ni traspasar excesivamente el papel, con control eficaz de penetración y permanencia prolongada del color sin decoloración. Deben contar con punta biselada de poliéster que permita tres tipos de trazo suaves y homogéneos, cierre hermético, ser inodoros, con excelente solidez a la luz (nivel 5), contenido de tinta aproximado de 6,0 gramos. Disponibles en cinco colores: amarillo, azul, naranja, rosado y verde, con tapa indicativa del color de la tinta. Presentación en caja por 10 unidades, nuevos, en perfecto estado y debidamente empacados.	1	CAJA	$ 19.181,25	$ 19.568,75	$ 19.375,00	$ 19.375,00

33	Garantizar un kit modular compuesto por silla, escritorio metálico con superficie en fórmica y archivador, destinado al acondicionamiento de puestos de trabajo temporales. El escritorio deberá contar con estructura metálica resistente, superficie en fórmica de fácil limpieza y dimensiones adecuadas para labores administrativas; la silla deberá ser ergonómica, estable y en buen estado; y el archivador deberá ser metálico, con cajones funcionales y sistema de cierre seguro para almacenamiento de documentos. Todos los elementos deberán entregarse en óptimas condiciones de uso, limpios, funcionales y aptos para uso institucional durante el periodo de alquiler	1	KIT	$ 460.350,00	$ 469.650,00	$ 465.000,00	$ 465.000,00
34	Guantes de nitrilo por 100 unidades: guantes desechables elaborados en nitrilo de alta resistencia, libres de látex y polvo, diseñados para ofrecer protección frente a agentes biológicos y químicos. Presentan alta sensibilidad táctil, flexibilidad y ajuste anatómico. Caja por 100 unidades, disponibles en tallas M.	2	CAJA	$ 30.690,00	$ 31.310,00	$ 31.000,00	$ 62.000,00
35	Tapabocas desechables, caja por 100 unidades de uso general, elaborados en material no tejido, con mínimo tres capas de protección, ajuste nasal adaptable, elásticos laterales resistentes para sujeción segura y diseño anatómico que permita adecuada respiración y cobertura de nariz y boca. Deben ser de un solo uso, cómodos, livianos e higiénicos, entregados en caja sellada por 100 unidades, nuevos y en perfecto estado, aptos para uso institucional, sanitario o preventivo.	1	CAJA	$ 18.414,00	$ 18.786,00	$ 18.600,00	$ 18.600,00
36	Huelleros Fingerprint Pad: dispositivo diseñado para la toma de huellas dactilares, elaborado con tinta especial no tóxica, de secado rápido y alta definición, que permite impresiones limpias y precisas sin manchar la piel. Presentación en base plástica con tapa protectora para preservar la tinta y prolongar su vida útil. Ideal para uso en oficinas, entidades públicas y procesos de identificación o certificación.	10	UND	$ 7.672,50	$ 7.827,50	$ 7.750,00	$ 77.500,00
37	Adquisición de un extintor portátil con capacidad de 10 libras de agente extintor, multipropósito, apto para la atención de fuegos clase A, B y C, con cilindro metálico resistente, manómetro indicador de presión, válvula de descarga con palanca y pasador de seguridad, manguera y boquilla de aplicación y etiqueta con instrucciones de uso. Debe entregarse cargado, con certificación vigente, fecha de recarga visible, garantía, y en perfecto estado de funcionamiento, apto para uso en instalaciones institucionales, oficinas o espacios públicos.	1	UND	$ 153.450,00	$ 156.550,00	$ 155.000,00	$ 155.000,00
38	Garantizar carpas blancas de aproximadamente 2,5 metros cuadrados, con estructura metálica, destinadas a la cobertura de espacios para actividades institucionales, sociales o recreativas. Las carpas deberán contar con lona resistente a la intemperie, estructura metálica firme y estable, sistema de anclaje o sujeción que garantice seguridad, y encontrarse en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento. El servicio incluye transporte, montaje y desmontaje en el lugar indicado por la entidad, asegurando	4	UND	$ 92.070,00	$ 93.930,00	$ 93.000,00	$ 372.000,00

	adecuada instalación y estabilidad durante el desarrollo del evento.						
39	Garantizar planta eléctrica portátil de 1000W: servicio de suministro temporal de una planta eléctrica de tipo portátil, con capacidad mínima de 1000 vatios, adecuada para respaldar equipos eléctricos de baja y media demanda durante cortes o fallas de energía. Debe contar con sistema de arranque manual, combustible a gasolina, nivel de ruido reducido, protecciones de seguridad integradas y mantenimiento preventivo al día. El servicio incluye transporte, instalación básica y retiro del equipo al finalizar el uso, garantizando su correcto funcionamiento durante el periodo de alquiler.	1	UND	$ 537.075,00	$ 547.925,00	$ 542.500,00	$ 542.500,00
40	Garantizar mesas plegables, aptas para uso en eventos institucionales, sociales o comunitarios, fabricadas en material resistente con estructura metálica estable y superficie plástica o laminada de fácil limpieza. Las mesas deberán contar con sistema plegable que facilite su transporte, almacenamiento e instalación, encontrarse en buen estado, limpias y funcionales. El servicio incluye transporte, montaje, ubicación según requerimiento de la entidad y posterior desmontaje al finalizar la actividad.	10	UND	$ 23.017,50	$ 23.482,50	$ 23.250,00	$ 232.500,00
41	Garantizar una extensión eléctrica de uso industrial, de longitud aproximada de 10 metros, fabricada con cable encauchetado de alta resistencia, apto para trabajo pesado, con capacidad para soportar carga eléctrica de equipos técnicos y operativos. Debe contar con enchufes y tomas reforzadas, conexión a tierra, recubrimiento aislante, protección contra humedad y condiciones de uso en exteriores, garantizando seguridad y continuidad del servicio. Se entregará en buen estado, funcional y apta para instalaciones temporales en eventos institucionales o actividades logísticas.	1	UND	$ 38.238,75	$ 39.011,25	$ 38.625,00	$ 38.625,00
42	Suministro de refrigerio individual compuesto por un producto de panadería relleno con proteína (carne o pollo) con un peso mínimo de 100 gramos, una porción de fruta fresca (manzana, pera, durazno, banano o mandarina) y una bebida de 250 ml, debidamente empacado de forma individual en condiciones higiénicas, garantizando adecuada manipulación, conservación y transporte de los alimentos, apto para consumo en actividades institucionales o comunitarias.	914	UND	$ 9.974,25	$ 10.175,75	$ 10.075,00	$ 9.208.550,00
						TOTAL	**$ 15.000.000,00**

LAS VARIABLES

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar; por ende, el proponente deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato, por lo que el municipio procede a informar los impuestos municipales, los cuales se relacionan a continuación:

TRIBUTO MUNICIPAL	VALOR
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	Pago del 4.0% del valor del contrato
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	Pago del 2.0% del valor del contrato
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN	Pago del 1.5% del valor del contrato
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	Pago del 2.0 % del valor del contrato.
RETE FUENTE	Según corresponda al régimen tributario
RETEICA	De conformidad con la actividad ejercida por el contratista, el objeto contractual y lo establecido en el estatuto de renta municipal
SOBRETASA BOMBERIL	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Municipal vigente
IVA	Según corresponda al régimen tributario
Pagos por concepto de los aportes a seguridad social (art. 23 Ley 1150 de 2007 y art. 135 de la ley 1753 de 2015)	
Garantías a Favor de la entidad contratante	

3.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos del presente proceso de selección del contratista la secretaría de Hacienda del municipio de Guateque ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260000126 de fecha 06 de FEBRERO 2026.

Código	Descripción	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.009.03	Gastos electorales/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	1.2.1.0.00	$15.000.000,00

3.3. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al Contratista el valor del presente contrato mediante **PAGOS PARCIALES** previa suscripción del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor; se realizarán previa verificación de la ejecución efectuada por el supervisor interno de la entidad y/o interventor si aplica; presentación de informe por parte del contratista y del supervisor frente a su cumplimiento y haberse allegado por el contratista factura debidamente otorgada y constancia de pago de los aportes a seguridad social y parafiscal, una vez llenos estos requisitos se pagará con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC. Para proceder al pago EL CONTRATISTA deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, y sus empleados en caso de persona natural y certificación de cumplimiento de dichas obligaciones en casi de persona jurídica. Igualmente deberá presentar factura o cuenta de cobro para el pago. Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proponente o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

En el marco del proceso de selección de mínima cuantía, la Entidad adelantará la verificación integral de los requisitos habilitantes exigidos. Solo las ofertas que cumplan dichos requisitos serán consideradas en la evaluación económica, la cual se efectuará con base en el menor precio ofertado

I. CAPACIDAD JURÍDICA

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación deberá ser diligenciada en su totalidad y suscrita por el proponente, de acuerdo con la naturaleza jurídica de quien presenta la oferta:

- En el caso de personas naturales, la carta deberá ser firmada directamente por el oferente.
- En el caso de personas jurídicas, deberá ser suscrita por su representante legal, con facultades suficientes para presentar ofertas en procesos contractuales.
- Cuando se trate de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), la carta deberá ser firmada por el representante del consorcio o unión temporal, designado mediante el documento de constitución de la propuesta plural

Cuando la propuesta sea presentada por medio de apoderado, este deberá contar con facultades expresas para presentar propuestas contractuales, lo cual se acreditará mediante poder debidamente conferido, en el que se indiquen de forma clara y específica las facultades otorgadas.

Todos los oferentes deberán declarar en su carta de presentación que:

- No se encuentran incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses respecto de la Alcaldía de Guateque.
- Conocen, aceptan y se comprometen a cumplir los requerimientos técnicos mínimos exigidos en el presente proceso de selección.

b. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O MATRICULA MERCANTIL

De acuerdo con lo determinado por la normatividad vigente, para los proponentes obligados deberán presentar este documento el cual llenará los siguientes requisitos:

Las personas naturales deberán aportar registro mercantil, el cual deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, y acreditar: (i) que su actividad económica ha sido ejercida por un período mínimo de un (01) año; (ii) renovación vigente al año 2025 o 2026

Las personas jurídicas deberán aportar certificado de existencia y representación legal el cual deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, y acreditar: (i) una fecha de constitución no inferior a un (01) año respecto al cierre del proceso; (ii) una duración societaria que no sea inferior al plazo del contrato y un (1) año adicional; (iii) renovación vigente al año 2025 o 2026

Con el fin de verificar la idoneidad del proponente y establecer el alcance y la naturaleza de las obligaciones que asumirá en el marco del contrato, este deberá demostrar que desarrolla actividades económicas directamente relacionadas con el objeto contractual. Para tal efecto, deberá acreditar su inscripción y habilitación en cámara de comercio, con al menos dos de la(s) siguiente(s) actividad(es) económica(s) o código(s) CIUU: 5621 Catering para eventos o 4719 Comercio al por menor en establecimientos no especializados, con surtido compuesto principalmente por productos diferentes de alimentos (víveres en general), bebidas (alcohólicas y no alcohólicas) y tabaco o 4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

En caso de consorcio, unión temporal o promesa de asociación futura, todos los integrantes deberán cumplir con las condiciones requeridas previamente.

Si se trata de una persona jurídica y el certificado de existencia y representación legal no contempla expresamente las facultades del representante legal, o si existen limitaciones estatutarias respecto de dichas facultades, deberá adjuntarse el documento que acredite la autorización conferida por el órgano social competente para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y ejecutar todas las actividades relacionadas, directa o indirectamente, con su cumplimiento.

En caso de no estar obligado a presentar el referido certificado, el proponente deberá acreditarlo mediante escrito suscrito por el representante legal, en el cual se indique expresamente la norma que lo exonera de dicha obligación.

Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal conformado por personas jurídicas, cada una de estas deberá allegar, según corresponda, los documentos anteriormente señalados.

Así mismo, deberá acreditarse la suficiencia de las facultades del representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato. En caso de que dichas facultades se encuentren restringidas por los estatutos sociales, deberá adjuntarse copia del acta del órgano social competente en la que conste la autorización otorgada al representante legal para presentar la propuesta, suscribir el contrato y ejecutar todos los actos necesarios para la contratación, en caso de resultar adjudicatario.

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

Si se trata de un consorcio o una unión temporal, cada una de las personas que los integren deberán acreditar las condiciones ya fijadas. Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

- El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
- Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario el Municipio considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un (1) año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.
  La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva; Celebrado el contrato no podrá haber cesión de este entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el Municipio de Guateque así lo autorice.

Autorización para presentar oferta y/o suscribir el contrato (Acta de Junta de Socios, Junta Directiva, etc.). Las personas jurídicas proponentes, en caso de ser necesario, deberán anexar a la propuesta el acta de la junta directiva, asamblea o junta de socios etc., expedida dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en la cual se autorice al representante legal a presentar oferta, firmar y ejecutar el contrato, en el evento que les sea adjudicado.

Cuando se trate de un Consorcio o Unión Temporal conformado por dos o más personas jurídicas, todas deben presentar el certificado de existencia y representación legal y la autorización al representante legal para comprometer a la persona jurídica por el valor de la propuesta y para firmar y ejecutar el contrato; dicha autorización debe haberse conferido con anterioridad a la fecha y hora de cierre previstas para la recepción de ofertas y deberá ser concordante con la información registrada en la cámara de comercio

Nota. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio

c. CÉDULA DE CIUDADANÍA

El proponente o el representante legal en el caso de personas jurídicas, consorcio o uniones temporales, deben adjuntar copia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique.

d. DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR / LIBRETA MILITAR

El proponente, su representante legal y/o apoderado, según corresponda, deberá anexar copia de la libreta militar o del documento que acredite tener definida la situación militar, requisito exigido para las personas de género masculino menores de cincuenta (50) años, conforme a la legislación vigente

e. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Proponente con su propuesta debe anexar el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación indicando que el proponente no se encuentra sancionado disciplinariamente, el cual debe presentar una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario al plazo máximo para la presentación de la propuesta del presente proceso de selección.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal.

En caso asociaciones permitidas por la Ley 80 de 1993 se debe presentar el de cada uno de los integrantes y el del representante legal.

f. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

El Proponente con su propuesta debe anexar el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República indicando que el proponente no se encuentra sancionado fiscalmente, el cual debe presentar una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario al plazo máximo para la presentación de la propuesta del presente proceso de selección.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal.

En caso asociaciones permitidas por la Ley 80 de 1993 se debe presentar el de cada uno de los integrantes y el del representante legal.

g. CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA NACIONAL).

El proponente deberá acreditar certificado o constancia de consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional; el cual debe presentar una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario al plazo máximo para la presentación de la propuesta del presente proceso de selección y libre de requerimiento judicial.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal.

En caso asociaciones permitidas por la Ley 80 de 1993 se debe presentar el de cada uno de los integrantes y el del representante legal.

h. CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE MULTAS Y SANCIONES EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC.

El Proponente con su propuesta debe anexar el correspondiente certificado de Medidas correctivas, el cual debe presentar una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario al plazo máximo para la presentación de la propuesta del presente proceso de selección y libre de multas o sanciones.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal.

En caso asociaciones permitidas por la Ley 80 de 1993 se debe presentar el de cada uno de los integrantes y el del representante legal.

i. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

El proponente sea persona natural o jurídica, deberá presentar el Registro Único Tributario expedido por la DIAN.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento todos los integrantes que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros, sin perjuicio de que saliendo favorecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, deban obtener RUT a nombre de la forma asociativa.

El registro deberá adjuntarse con expedición mínima del año 2026.

j. CERTIFICACIÓN CON LA CUAL ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 23 de la ley 1150 de 2007 Y EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.

En caso de que el proponente sea persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales de sus empleados a los sistemas de Seguridad Social, ARL, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando éste exista por requerimiento de Ley, o por el Representante Legal durante un lapso equivalente a que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiere constituido la sociedad y nunca podrá ser inferior a seis (6) meses anteriores al cierre.

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución.

El proponente persona natural deberá acreditar su afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, mediante la presentación de los certificados de afiliación respectivos o, en su defecto, con el certificado de pago de la correspondiente planilla, sin que esta última sea de presentación obligatoria.

No será exigible la certificación de pago de aportes parafiscales y de seguridad social por terceros, entendiéndose que, en caso de no aportarla, la persona natural no cuenta con personal a cargo y, por tanto, no está obligada a realizar dichos pagos

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar la declaración aquí exigida.

En caso de que el proponente, persona jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

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.

k. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN O DE PROBIDAD

Los Proponentes deben suscribirlo manifestando su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

l. MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD

El proponente deberá aportar certificación, la cual debe ser diligenciada y suscrita por el oferente o su representante legal en caso de ser persona jurídica, con fecha correspondiente a la del cierre de presentación de ofertas del presente proceso, donde acredite no encontrarse incurso en inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones alguna para contratar, ya sea de orden constitucional o legal, en particular a las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 4 de la Ley 716 de 2001 y demás normas concordantes, ante los eventuales conflictos de intereses frente al Municipio de Guateque. En caso de consorcio o unión temporal, todas las personas jurídicas o naturales que hagan parte del consorcio o unión temporal deberán presentar este certificado debidamente suscrito y su vigencia de conformidad a lo antes señalado.

m. DECLARACIÓN JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

El proponente deberá allegar certificación donde conste que tiene plena capacidad para celebrar contratos con entidades públicas, sin tener limitación alguna para ejercer la capacidad jurídica como persona.

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003; artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, para lo cual será presentada Certificación, diligenciada y suscrita por el Oferente o su Representante Legal en caso de Personas Jurídicas.

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

En caso de consorcio o unión temporal, todas las personas jurídicas o naturales que hagan parte del consorcio o unión temporal deberán presentar este certificado debidamente suscrito y su vigencia de conformidad a lo antes señalado.

n. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Anexar (si aplica), según condiciones determinadas en el capítulo de Garantías de la presente invitación.

o. REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -. Para el efecto el proponente deberá:

Persona natural, anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM.
Persona jurídica deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de su representante legal.

Para los proponentes plurales deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman y su representante legal.

p. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE NO ESTAR INHABILITADO POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD.

El proponente deberá aportar, junto con su oferta, el respectivo certificado expedido por la Policía Nacional, en el que conste que ni el proponente, ni los representantes legales, ni ninguno de los integrantes en caso de proponentes plurales, registran antecedentes por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, al momento del cierre del proceso ni para la suscripción del contrato.

Dicho certificado deberá haber sido expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del proceso de selección. Para efectos de la consulta, deberá tenerse a la MUNICIPIO DE GUATEQUE, NIT: 800013683-9

q. DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

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

- **A.** El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- **B.** Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- **C.** El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
- **D.** Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
- **E.** La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.
- **F.** La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Para la constitución del proponente plural, se deberá diligenciar el correspondiente anexo de este pliego de condiciones.

r. PAZ Y SALVO DE IMPUESTOS MUNICIPALES

Aportar certificado expedido por la secretaria de Hacienda Municipal, donde conste estar a paz y salvo de impuestos municipales; en concordancia a lo contemplado en el artículo 70 de la Ley 617 de 2000 concordante con el parágrafo 3 del artículo 4 de la Ley 716 de 2001.

II. CAPACIDAD TÉCNICA

a. Especificaciones Técnicas

El oferente deberá cumplir, como mínimo, con las especificaciones técnicas y cantidades indicadas en el capítulo de **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS** del presente documento. Para tal efecto, deberá adjuntar en su propuesta las especificaciones de los bienes o servicios ofrecidos.

b. Capacidad de Equipo y/o Infraestructura, y otros

No Aplica

III. EXPERIENCIA HABILITANTE

A. GENERAL

Como factor habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de UN (01) CONTRATO, ejecutados y liquidado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto cuyo objeto o alcance sea "SUMINISTRO" por un valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial expresado en SMLMV

- ✓ **REGLAS APLICABLES A LA EXPERIENCIA**

Dicho contrato debe haber sido suscrito, ejecutado y liquidado con entidades públicas o privadas con anterioridad a la fecha límite del cierre del presente proceso.

Documentos para acreditar la experiencia del proponente

1. Experiencia en contratos con entidades públicas:
- Copia del contrato correspondiente.
- Copia del acta de liquidación suscrita por el representante legal de la entidad estatal contratante.

2. Experiencia en contratos con particulares (sector privado):
- Copia del contrato correspondiente.
- Acta de liquidación y/o acta de recibo a satisfacción, suscrita por ambas partes.
- Copia de la factura con cumplimiento de los requisitos legales, incluyendo el registro ante la DIAN.
- Certificación o documento idóneo que acredite el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, derivados de la ejecución del contrato presentado.

3. Experiencia en participación plural (consorcios o uniones temporales):
- Cada uno de los integrantes del oferente plural deberá aportar los documentos señalados anteriormente, en proporción a su participación dentro de la figura asociativa.
- No obstante, al menos uno de los integrantes deberá acreditar, como mínimo, el 40% de la experiencia requerida.

Condiciones para la acreditación de la experiencia

- El Municipio de Guateque se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes. En caso de evidenciarse discrepancias entre dicha información y los registros o criterios oficiales determinados por el Municipio, la propuesta será rechazada.
- Cuando se aporten certificaciones como medio para acreditar la experiencia, estas podrán suplir la presentación del contrato y del acta de liquidación o del acta de recibo a satisfacción. No obstante, los demás documentos exigidos deberán ser presentados. Las certificaciones deberán contener, como mínimo, la siguiente información: objeto del contrato, valor, fecha de inicio, fecha de terminación o liquidación, nombre del contratista, nombre de la entidad contratante y nombre del funcionario que expide la certificación. En caso de que se exijan requisitos técnicos específicos o condiciones particulares de ejecución, dicha información deberá estar consignada en la certificación o acreditarse mediante documento adicional.
- Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos e información exigidos en el presente proceso, que no se anexen o presenten omisiones sustanciales, no serán tenidas en cuenta para efectos de verificar la experiencia mínima requerida al proponente.
- Cuando la experiencia presentada en la propuesta corresponda a contratos ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá especificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, o adjuntarse copia del contrato donde conste dicha información.
- No se podrá acumular simultáneamente la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

- Las personas jurídicas con menos de tres (3) años de constituidas podrán acreditar su experiencia con base en la de sus socios, accionistas, asociados o constituyentes. Si la persona jurídica tiene más de tres años de constituida, y en su momento registró la experiencia de sus socios en el Registro Único de Proponentes (RUP), podrá seguir utilizándola siempre que el RUP haya sido renovado oportunamente, conforme a la normatividad vigente (a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año). En caso contrario, si el RUP no fue renovado y la persona jurídica ha superado los tres años de constitución, no podrá seguir utilizando la experiencia de sus socios, y esta no será tenida en cuenta por la Entidad en el presente proceso.
- En caso de que el proponente presente un número mayor de certificaciones al exigido, la Entidad tendrá en cuenta únicamente la mejor certificación, conforme a los criterios establecidos en el capítulo correspondiente de la oferta.
- Para los consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria ponderada de las certificaciones presentadas por todos los integrantes, en proporción a su participación.
- Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos en los que haya participado como integrante de un consorcio o unión temporal, estas se tendrán en cuenta en proporción al porcentaje de participación que haya tenido, o en su defecto, de manera equitativa según el número de miembros del consorcio, siempre que las certificaciones cumplan con los requisitos y condiciones exigidos en el presente proceso.
- Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos, que no se anexen o que no contengan la información requerida, no serán tenidas en cuenta para efectos de verificar la experiencia mínima del proponente.

C. CRITERIO DIFERENCIAL

1: En virtud del Decreto 1860 de 2021, si el proponente acredita los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. de la referida, podrá acreditar la experiencia requerida con un presupuesto igual o superior al 95% del valor requerido en SMLMV, siempre y cuando cumpla con los demás requerimientos.

2: En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, si el proponente acredita ser una MIPYME con independencia de si es nacional o regional, podrá acreditar la experiencia requerida con un presupuesto igual o superior al 95% del valor requerido en SMLMV, siempre y cuando cumpla con los demás requerimientos.

IV. ACREDITACIÓN REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES (SI APLICA)

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

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

Nota 1. Como medio de prueba alternativo podrá acreditar la actividad y el tamaño empresarial exigido presentando el RUP.

Nota 2: De conformidad con los conceptos C-295 de 2023 y C-629 de 2024 de CCE, ha de tenerse:
- Que la acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 – modificado por el Decreto 1860 de 2021 - debe realizarse tanto para solicitar la limitación de la convocatoria como para participar en el proceso una vez se haya limitado a Mipyme.
- La posibilidad de participar en convocatoria limitadas a mipymes se encuentra condicionada a que estas acrediten como mínimo un (1) año de existencia o constitución.
- Se debe tener que el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Mipyme debe contar con mínimo un (1) año de existencia. En consecuencia, el registro mercantil es indispensable para determinar que la Mipyme cumpla con el requisito de existencia del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.
- El registro mercantil solicitado por el numeral 1º del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 – modificado por el Decreto 1860 de 2021– únicamente es requerido en el marco de las convocatorias limitada a Mipyme. Por tanto, aunque la

persona natural no este obligada a contar con registro mercantil para participar en el proceso de selección, si deberá presentar dicho documento en caso de que pretenda que el proceso de selección sea limitado a Mipyme y para participar en convocatorias limitadas a Mipyme.

V. PROPUESTA ECONÓMICA

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor total.

Las personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras, y los consorcios o uniones temporales, deberán presentar el anexo debidamente diligenciado y firmado por el Representante legal de quien presenta la propuesta económica

Al formular la propuesta el oferente debe determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones durante la vigencia del contrato, así como el costo personal, la totalidad de las prestaciones y obligaciones sociales, gastos de administración, imprevistos y riesgos asociados con la ejecución del contrato, utilidad del proponente, materiales, insumos, y en general todo costo en que incurra el contratista para la ejecución del contrato; así como los demás gravámenes que conlleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del mismo, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista, para lo cual diligenciara la casilla correspondiente a COSTOS INDIRECTOS.

Cada proponente solo puede presentar una oferta, sea en forma individual o como partícipe de un consorcio o unión temporal.

En caso de que la oferta más favorable no cumpla con las condiciones de la invitación, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con la segunda oferta más favorable, y así sucesivamente

La oferta económica será evaluada por la entidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El proponente no podrá ofertar un valor superior al promedio (incluido IVA, si es el caso) establecido para cada ítem en el estudio previo y análisis que soporta el valor estimado del contrato. So pena de rechazo de la propuesta.
- El valor de la oferta deberá expresarse en pesos colombianos y corresponderá, en todo caso, al resultado de sumar los valores que componen la oferta, con los cuales quedarán cubiertos todos los costos, utilidades, imprevistos, impuestos, tasas, contribuciones y aranceles aduaneros. Los precios incluirán los demás gastos en los que deba incurrir el contratista para ejecutar debidamente el objeto del respectivo contrato. Estos valores constituirán el precio techo para el proceso de selección.
- De acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, las propuestas se evaluarán con IVA incluido, si aplica.
- La propuesta económica debe presentarse por escrito a través de la plataforma SECOP II. El valor consignado en el formato anexo de oferta económica deberá coincidir con el valor registrado en dicha plataforma. Se recuerda al oferente que es obligatorio diligenciar y anexar el formato de oferta económica, así como registrar en el SECOP II el valor total de su propuesta. En los procesos bajo la modalidad de monto agotable, este valor deberá corresponder al presupuesto oficial del proceso. La inconsistencia entre el valor del anexo y el registrado en la plataforma, o la omisión de alguno de los dos, podrá dar lugar al rechazo de la oferta.
- Cada una de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica no debe contener errores superiores al 0.1% por exceso o por defecto en el valor de cada operación. La entidad revisará cada una de las operaciones mencionadas, y en caso de encontrar errores aritméticos superiores al 0.1%, la oferta será rechazada. Si el valor corregido es inferior al 0.1% de la adjudicación, esta se efectuará por el valor corregido.
- El oferente deberá redondear a dos decimales las operaciones aritméticas de su oferta económica.
- En el evento que se ofrezcan descuentos, estos no serán considerados para la propuesta.

- Para que sean válidas las correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con firma del proponente. En caso contrario se tomará como valido el texto original.
- Si existe discrepancia entre cifras y textos se dará prelación a los textos.

Precio Artificialmente Bajo: En el evento en el que a criterio del comité evaluador el precio de una oferta al momento de su evaluación no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

VI. CRITERIOS DE DESEMPATE

El orden de elegibilidad de las propuestas se determinará después de la evaluación de estas. En caso de empate entre dos o más ofertas, se aplicarán los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

NOTA: la omisión de la información requerida para aplicar los criterios de desempate no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación generará la inaplicación del criterio correspondiente.

5. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Conforme a lo establecido en los Artículos 4° y 7° de la ley 1150 del año 2007, Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación,** para los riesgos que se pueden presentar dentro del Presente Proceso de Selección y que pueden afectar La Etapa de Planeación hasta la terminación del Plazo de Ejecución, La Liquidación del Contrato y el Vencimiento de las Garantías, se tiene:

5.1 Escala de consecuencias probabilidad.

PROBALIDAD DEL RIESGO		
PROBABILIDAD	**CATEGORÍA**	**VALORACIÓN**
RARO	Puede ocurrir excepcionalmente	1
IMPROBABLE	Puede ocurrir ocasionalmente	2
POSIBLE	Puede ocurrir en cualquier momento futuro	3
PROBABLE	Probablemente va a ocurrir	4
CASI CIERTO	Ocurre en la mayoría de las circunstancias	5

5.2 Categorías del Riesgo

CATEGORÍA DEL RIESGO	
VALORACIÓN DEL RIESGO	**CATEGORÍA**
8, 9 Y 10	RIESGO EXTREMO
6 Y 7	RIESGO ALTO
5	RIESGO MEDIO
2, 3 Y 4	RIESGO BAJO

5.3 Matriz de riesgos

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser	Impacto después del Tratamiento	¿Afecta la ejecución del	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión

1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Aumento del precio del dólar	Aumento de precios de los bienes o servicios	2	3	4	Riesgo bajo	Contratista-Municipio	Se realizará seguimiento periódico	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	MENSUAL	Liquidación del contrato	INFORMES DE SUPERVISION	Mensualmente
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Modificación en la legislación tributaria creación de nuevos impuestos.	Rompimiento económico del contrato.	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Entidad	Prever los posibles cambios en las tasas de los diferentes impuestos o la imposición de nuevo a	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	No	Municipio	Acta de inicio	Acta de terminación	N.A.	Acorde a la fecha de entrega de los bienes
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Mora en el pago por parte de la entidad	Desequilibrio económico en el contrato	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	Entidad	Controlar los tiempos en cada dependencia en los vistos buenos para orden de pago	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Acta de inicio	Acta de terminación	N.A.	N.A.
4	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Que el proceso se declare desierto.	No suscripción del contrato	Posible (3)	Catastrófico (5)	8	Riesgo extremo	Municipio	Verificar los requisitos habilitantes solicitados en el proceso para	Raro (1)	Menor (2)	3	Riesgo Bajo	Si	Municipio	Elaboración de estudios previos y pliego de condiciones	Obtención de los estudios previos y pliego de condiciones	Revisión de los requisitos habilitantes tanto en estudios previos como en pliego de condiciones	Elaboración de estudios previos y pliego de condiciones
5	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Que el contrato no se firme.	Obstruye la ejecución del objeto a contratar	Raro (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Contratista	Hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo bajo	Si	Municipio	Fecha de la resolución de adjudicación	Firma del contrato	Verificar que el contratista suscriba el contrato	Suscripción del contrato
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No cumplimiento de las obligaciones del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	Posible	Menor	5	Riesgo medio	Contratista	Verificar que el contratista cumpla con cada una de las obligaciones contractuales	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Municipio	Firma del contrato	Liquidación del contrato	Informes del supervisor donde se verifique el cumplimiento de cada obligación contractual	Mensualmente

7	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	FINANCIERO	No contar con el flujo de caja para la cancelación de las cuentas	Suspensión y demoras en la ejecución del contrato.	Raro	Menor	3	Bajo	Municipio	Verificación mensual del flujo de caja	Improbable	Insignificante	3	Bajo	NO	Municipio	Fecha inicio del contrato	Fecha final del contrato	Revisión flujo de caja	Mensualmente
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Actualización en norma técnica	Retraso en la ejecución del contrato	Improbable	Menor	4	Bajo	Municipio	Revisar constantemente la normatividad relacionada con el objeto del contrato	Raro	Insignificante	2	Riesgo bajo	Si	Municipio	Fecha en que se empiecen a implementar la nueva normatividad	Liquidación del contrato	Verificación de la normatividad	Mensualmente
9	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la entidad	Suministro de bienes de mala calidad	Posible	Menor (2)	5	Riesgo medio	Contratista	Verificar que los productos entregados cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo	Si	Municipio	Firma del contrato	Liquidación del contrato	Acta de recibo de productos entregados por el contratista	Mensualmente
10	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Relaciones laborales como accidentes laborales de personal, y enfermedades de origen profesional	Sobrecosto en la ejecución del contrato e incumplimiento en la prestación del servicio contratado	Improbable	Mayor	6	Alto	Contratista	establecer programa de salud ocupacional por parte del operador	Improbable	Insignificante	1	Bajo	NO	contratista	Fecha inicio del contrato	Fecha final del contrato	Revisión informes de ejecución	Según lo estimado en el Contrato
11	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento en los perfiles del personal propuesto	Incumplimiento del contrato	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista	Verificación continúa por parte del supervisor del personal contratado por parte del contratista.	Raro	Menor	3	Bajo	NO	Supervisor	Fecha inicio del contrato	Fecha final del contrato	Supervisión ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

12	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Falta de calidad en el servicio prestado	Deficiencia en la oportuna prestación del servicio	Posible	Menor	5	Medio	Contratista	Monitoreo y control constante a avances y ejecución de actividades programadas	Improbable	Insignificante	3	Bajo	NO	Supervisor	Fecha inicio del contrato	Fecha final del contrato	Revisión informes avances de ejecución	Mensualmente
13	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Mano de obra calificada	Producto defectuoso o de mala calidad sin satisfacer los	Posible	Mayor	6	Riesgo BAJO	CONTRATISTA	Comunicación oportuna por	Improbable	Insignificante	2	Bajo	No	Municipio	Fecha inicial del contrato	Fecha final del contrato	Revisión de informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
14	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL Y POLÍTICO	Falta de ejecución el contrato por alteraciones de orden público	No se satisface la necesidad requerida por el Municipio.	Posible	Mayor	6	Riesgo BAJO	MUNICIPIO- CONTRATISTA	Comunicación oportuna por parte del contratista y plan de contingencia por	Improbable	Insignificante	2	Bajo	No	Municipio	Fecha inicial del contrato	Fecha final del contrato	Revisión de informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
15	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	AMBIENTAL	Circunstancias climatológicas que no permitan la ejecución de la obra	No se satisface la necesidad requerida por el Municipio	Posible	Mayor	6	Riesgo alto	Contratista- Municipio	Verificar según reportes del IDEAM días benefactores para el desarrollo del contrato	Raro	Insignificante	1	Riesgo bajo	No	Contratista	Fecha inicial del contrato	Fecha final del contrato	Revisión de informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
16	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	ECONOMICOS	Variación de los precios ofertados	La propuesta económica forma parte integral del contrato, por tal razón el contratista está obligado a sostener los precios, asume este riesgo en su totalidad el contratista	1	3	4	Riesgo bajo	Contratista	Se realizará seguimiento periódico por parte de las instancias responsables como el supervisor del contrato,	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	MENSUAL	MENSUAL	INFORMES DE SUPERVISION	MENSUAL
17	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	AMBIENTAL	Inadecuado manejo ambiental y/o no contar con los correspondientes permisos y licencias	Multas por incumplimiento en manejo ambientales y/o permisos	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo alto	Contratista	Verificar para la ejecución del contrato, que el contratista posea las licencias, autorizaciones	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo	Si	Municipio/Contratista	Firma del contrato	Liquidación del contrato	Informes del contratista	Cada entrega

.

6. GARANTÍAS EXIGIBLES AL PROCESO DE SELECCIÓN CON SU RESPECTIVO ANALISIS

En atención a lo establecido en el Artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y ss. del Decreto No. 1082 de 2015 y por las características y naturaleza del objeto contractual, se considera necesario exigir las siguientes garantías, como

consecuencia del riesgo del proceso de contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes, según la matriz elaborada por la entidad, el CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO:

PARA OFERENTES.

En la oferta debe obrar una garantía de seriedad de la misma, expedida a favor del MUNICIPIO, expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Dichas garantías deberán constituirse dando aplicación a lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018 y deberá contener las siguientes condiciones:

Beneficiario/Beneficiario: Municipio de Municipio de Guateque NIT 800013683-9
Tomador/Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del consorcio o unión temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes, así como su porcentaje de participación)
Vigencia: Tres (03) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
Objeto de la garantía de seriedad: Garantizar irrevocablemente la seriedad de la oferta presentada en desarrollo de la Invitación Pública No. **(revisar número asignado),** cuyo objeto es **revisar objeto asignado),**
Cuantía de la garantía de seriedad: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.

***Nota*:** La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.

La Garantía de Seriedad de la Oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

En el evento que se genere una prórroga en los plazos inicialmente establecidos para la realización del presente proceso de selección, la garantía de seriedad de la propuesta deberá prorrogarse de conformidad con las reglas anteriormente señaladas.

Si el Proponente no cumple con el requerimiento de corrección de la póliza dentro del término fijado para ello, la entidad **RECHAZARÁ** la oferta, bajo el entendido que la misma no ofrece la seriedad exigida. Igual tratamiento se dará al oferente si con la propuesta no presenta dicha garantía.

PARA CONTRATISTA

Clase de garantía	Nombre de la garantía	Amparos que cubre	Valor de la garantía	Suficiencia de la garantía
Contractual:	**DE CUMPLIMIENTO**	Cumplimiento	10% Del valor del Contrato	Igual al Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más

		Calidad del Servicio	10% Del valor del Contrato	Igual al Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más

NOTA 1: Las pólizas deben ser adquiridas ante compañías de seguros legalmente constituidas.
NOTA 2: Las pólizas para contratista deberán ser allegadas a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguiente a la suscripción del comunicado de aceptación, con el fin de ser aprobadas por parte de la entidad, la cuales deben ser cargadas al secop II.

No obstante, lo anterior, en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

7. LIMITACIÓN A MIPYMES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el proceso contractual que se derive del presente estudio previo es susceptible de ser limitado a la participación exclusiva de Mipymes. Para tal efecto, deberá observarse lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del citado Decreto 1860 de 2021, en particular lo regulado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 y conforme al cronograma establecido para el desarrollo del proceso de selección.

Así mismo, y de conformidad con el estudio del sector que se anexa al presente documento, se determina que para este proceso contractual SI se justifica establecer la limitación de la convocatoria a Mipymes que tengan domicilio en el departamento de Boyacá o de manera particular, en el municipio de Guateque – Boyacá**,** en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

Únicamente las entidades sin ánimo de lucro que sean cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, pueden ser clasificadas como Mipymes en los términos establecidos por el artículo 2º de la Ley 590 de 2000 y por el Decreto 957 de 2019; por lo tanto, estas podrán ser beneficiarias de los criterios de desempate establecidos en la Ley 2069 de 2020 y su Decreto reglamentario 1860 de 2021.

8. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:

Para garantizar el normal desarrollo y cumplimiento del contrato suscrito con el **MUNICIPIO DE GUATEQUE** y el **CONTRATISTA**, se designará al funcionario **ALVARO MIGUEL MARTÍN BAEZ PARRA**, secretario de Gobierno como supervisor del contrato, quien tendrá a cargo la ejecución de las siguientes actividades:

a) Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
b) Suscribir acta de inicio del contrato.
c) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual.
d) Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista el objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
e) Certificar respecto al cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos.
f) Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista.
g) Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista de la obligación de pagar oportunamente y en los montos legales, sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
h) Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes.

9. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión CCE-EICP-MA-07 de 08 de noviembre de 2024, Expedido por Colombia Compra Eficiente, por la cuantía y el bien o servicio a contratar, no son aplicables al presente proceso.

10. CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

11. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Guateque convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación www.contratos.gov.co

12. DOCUMENTOS ADICIONALES:

Se anexan al presente documento:

- Viabilidad proyecto y numero del registro
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Análisis del Sector
- Cotizaciones
- CDP

13. FIRMA DE QUIENES ELABORAN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

ORIGINAL FIRMADO

_____ _____

ALVARO MIGUEL MARTÍN BAEZ PARRA
CARGO: Secretario General y de Gobierno

	ELABORÓ	*REVISÓ*	*APROBÓ*
FECHA:	12-02-2026	12-02-2026	12-02-2026
CARGO:	Secretariado de Gobierno	asesor de contratación	Secretario General
NOMBRE:	ALVARO MIGUEL MARTÍN BAEZ PARRA	DAWER RIVERA ZAMUDIO	Alvaro Miguel Martin Baez