ESTUDIO PREVIO	
ALQUILER DE EQUIPO DE CÓMPUTO; ESCÁNER DE ALTA CAPACIDAD Y MÁQUINA DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCÁNER, CON SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTOS REPUESTOS Y CONSUMIBLES INCLUIDOS CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	**FEBRERO DEL 2026**
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	**LIDER PROCESO DE APOYO GESTION CONTRACTUAL**
NATURALEZA DEL CONTRATO	**ARRENDAMIENTO**

Numeral 1° del Artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de2015.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2 como fin esencial del Estado "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (…).*"

De acuerdo con lo establecido por el artículo 118 de la Constitución Política que dispone: "*(…) Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas*", la Personería Municipal de Cota Cundinamarca promueve la Promoción, protección y garantía de los Derechos Humanos.

Aunado a lo anterior, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece lo siguiente: "*De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, 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"*

Para cumplir con la misión Institucional la Personería Municipal se requiere de los elementos y bienes necesarios que le permitan y faciliten el desempeño adecuado de las funciones por parte de los colaboradores, el logro de los objetivos y a su vez se puedan prestar servicios oportunos y de calidad requeridos por la comunidad que los solicita, todo en cumplimiento del mandato constitucional y legal.

Por lo anterior, se hace oportuno, necesario e indispensable el alquiler de equipo de cómputo; escáner de alta capacidad y máquina de impresión, copiado y escáner, con soporte técnico, repuestos y consumibles, mediante persona natural o jurídica que esté dispuesta a ofertarlos en las condiciones y características requeridas para satisfacer las necesidades de la Entidad, a fin de garantizar la prestación del servicio a la comunidad y el logro de los objetivos misionales de la misma.

Para cumplir con la misión Institucional la Personería requiere de los elementos y bienes necesarios que le permitan y faciliten el desempeño adecuado de las funciones por parte de los colaboradores, el logro de los objetivos y a su vez se puedan prestar servicios oportunos y de calidad requeridos por la comunidad que los solicita, todo en cumplimiento del mandato constitucional y legal, por lo cual la entidad determinó el arrendamiento de los equipos, teniendo en cuenta que incluye de manera integral la capacitación, suministros y demás insumos necesarios para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, todos los días de la semana en horario ininterrumpido con el fin de garantizar el uso de los mismos.

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

Para satisfacer la necesidad ininterrumpida de fotocopiado y escaneo, la Personería Municipal encuentra conveniente y oportuno contratar el arrendamiento de dichos equipos.

La Personería Municipal de Cota cuenta con un mapa de procesos en el cual se encuentra los siguientes 14 procesos que se describen a continuación, donde treinta y cinco (35) contratistas y funcionarios desarrollan sus actividades contractuales:

- Direccionamiento estratégico
- Sistema de Gestión de Calidad
- Evaluación y mejoramiento

Así mismo, procesos misionales:

- Función disciplinaria
- Servicio al ciudadano
- Promoción y Protección de derechos humanos
- Atención a Víctimas de Conflicto Armado

Y los siguientes procesos de apoyo:

- Gestión de Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestión Contractual
- Gestión Documental
- Gestión Administrativa
- Gestión Jurídica
- Gestión de TIC´S y comunicaciones

En consecuencia, esta entidad mensualmente tiene un alto volumen de trabajo razón por la cual se imprimen y se escanean un alto volumen de documentos, adicionalmente tenemos eventos donde se requiere publicidad que es impresa en la entidad y con los equipos de impresión de la misma.

Por otro lado, es importante enunciar que la entidad cuenta con una sola impresora que hace parte de los activos y la cual también se encuentra en funcionamiento, el volumen de impresiones y copias se encuentra en un aproximado de 13.000 y de escáner 12.000 mensual ya que todo lo que se imprime se escanea para dar cumplimiento a al sistema de gestión de documental de la entidad.

Por otro lado, el presente proceso de selección da cumplimiento al Plan de Acción dentro de la Línea Estratégica de Fortalecimiento Institucional. El presente proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del 2026

Numeral 2º del Artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015.
DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, Y LA IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:	**ALQUILER DE EQUIPO DE CÓMPUTO; ESCÁNER DE ALTA CAPACIDAD Y MÁQUINA DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCÁNER, CON SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTOS**

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

	REPUESTOS Y CONSUMIBLES INCLUIDOS CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA
2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	Las actividades principales del objeto, se encuentran identificadas dentro del tercer nivel del clasificador de bienes y servicios (guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas V.14.080), como se indica:

NOMBRE	CODIO UNSPSC
Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras	80161801
Alquiler hardware de computadores	81112401

2.3 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.3.1 CLASE DE CONTRATO: El contrato a celebrar se identifica como un contrato de arrendamiento

2.3.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Mínima Cuantía

2.3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será a partir del perfeccionamiento del contrato (Articulo 41 Ley 80 de 1993) y cumplimiento de los requisitos de ejecución (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Articulo 23 Ley 1150 de 2007) hasta por el término de nueve (09) meses, que en todo caso no podrá superar la vigencia del 2026.

2.3.4 VIGENCIA: La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, esta vigencia se refiera al término que tiene la Personería para la Liquidación del futuro contrato

2.3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se realizará en el Municipio de Cota.

2.3.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente proceso de selección se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 57 febrero de 2026 por valor de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($49.000.000) M/CTE

2.3.7 PRESUPUESTO OFICIAL: Teniendo en cuenta el estudio de mercado realizado el presupuesto oficial total es por valor de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS ($48.728.403) INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS

Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los siguientes impuestos y descuentos que realiza el Municipio, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la Cotización y/o Propuesta; junto con los costos administrativos, operativos y de seguridad social:

- Estampilla del adulto mayor 3%
- Estampilla pro-cultura: 1%
- Estampilla pro-deporte: 2.5%
- Justicia Familiar 2%
- Rete Ica- según la actividad (entre el 5 x1.000 o hasta el 7 x 1.000)

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

- Retención en la fuente de renta – suministro y/o adquisición si el proveedor es declarante el 2.5% y si no es declarante el 3.5%, prestación de servicio persona natural 6% y si es jurídica el 4%
- Rte IVA (se encuentra entre el 15% y 50% según lo convenido con el futuro contratista

El valor total de la oferta económica, no podrá exceder del valor del presupuesto oficial, pues de lo contrario la propuesta no será tenida en cuenta en el proceso de evaluación y posterior adjudicación del contrato que de ella se derive.

2.3.7 FORMA DE PAGO

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA pagará al contratista la suma pactada en el contrato en nueve (09) pagos mensuales, una vez entregado el certificado de cumplimiento de la prestación del servicio firmado por el supervisor del contrato, mediante cuenta de cobro o factura, teniendo en cuenta los equipos arrendados. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de informe de actividades junto con los soportes documentales correspondientes, al supervisor del contrato, documentos que hará llegar con anticipación al supervisor, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe presentar en su momento la Cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario. El pago se realizará dentro de los cinco días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los impuestos y descuentos que realiza el Municipio, además de los costos administrativos, operativos y seguridad social.

NOTA 1: Las facturas, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscitas por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. 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 manera.

NOTA 3: Factura Comercial (cuando aplique) en original y copia, debidamente firmada por el proveedor y el supervisor del contrato que sea designado por la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del estatuto Tributario, Presentación de Factura Electrónica si está obligado de acuerdo con la Resolución No. 042 del 2020 expedida por la Dirección Nacional de Impuestos, así mismo de conformidad con la Ley 201a de 2019 y el Decreto 358 del 33 de marzo de 2020.

NOTA 4: Corresponde al Contratista cargar la factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

2.3.8 LA SUPERVISIÓN QUE RESULTE DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBA SERÁ REALIZADA POR

Nombre del funcionario: El que designe el Personero Municipal

Cargo: Personero Municipal

2.4 ESPECIFICACIONES TECNICAS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.4.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS PRINCIPALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El futuro contratista deberá prestar los servicios, objeto del presente estudio previo con todas las condiciones exigidas en el presente cuadro, y dentro de la propuesta anexará carta manifestando Si Cumple O NO Cumple con lo solicitado por la entidad.

ítem	ELEMENTO	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS	CANT
1	COMPUTADOR TODO EN UNO	Alquiler COMPUTADOR escritorio COREI 7 todo en uno Memoria Ram 8 GB Capacidad Disco Duro 256 GB disco duro HDD Pantalla (pulgadas) 23 Gráficos o superior intel HD Bluetooh Tipo Memoria Ram DDR3L Lector Tarjeta de Memoria Sí Cámara Web Sí Micrófono Sí Conectividad Wi-Fi Puertos USB 2.0 / 3.0 Accesorios Teclado / Mouse Office Completo / Lector Pdf / Winrar sistema operativo windows 11 pro licencia perpetua del windows con micrófono incorporado. con bluetooth y wi-fi. unidad de cd-dvd r/rw office standar 2024 o superior licencia , antivirus karspersky las cuales deben estar vigentes durante toda la ejecucion del futuro contrato, deben ser de marcas ampliamente reconocidas, y cumplir con las normas Energy Start EPA	2
2	ESCANER TODO EN UNO	Alquiler Escáner 1025 es compacto, eficiente, preciso y confiable para ayudarle a aprovechar la información al máximo. Velocidades de producción *25 ppm/50 ipm Capacidad del alimentador Hasta 80 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Conectividad USB 2.0 Compatible con USB 3.2 Gen. 1x1, Tamaño máximo del documento 216 mm x 3000 mm (8,5 pulg. x 118 pulg.),Tamaño mínimo del documento,52 mm x 52 mm (2,08 pulg. x 2,05 pulg.),Grosor y peso del papel,Papel de 27 a 433 g/m² (7,2 a 160 lb),Grosor de las tarjetas rígidas de hasta 1,25 mm (0,05 pulg.),Resolución máxima de captura óptica, 600 dpi	1
		Este escáner deberá procesar los datos digitalizados únicamente a través de la memoria volátil, lo que garantiza que la información de las imágenes se borre eficazmente al apagar el dispositivo. Obtenga más información sobre la seguridad de los datos.	
		Dimensiones y peso	
		Peso: 3,3 kg (7,2 lb) Profundidad: 204 mm (8,0 pulg.), sin incluir las bandejas de entrada y de salida	
		Ancho: 312 mm (12,3 pulg.) Altura: 182,5 mm (7,2 pulg.), sin incluir la bandeja de entrada	

Teléfono: 3214370662 Dirección: Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

			Profundidad con la bandeja de entrada: 269 mm (10,6 pulg.)	
			Altura con la bandeja de entrada: 231,6 mm (9,1 pulg.)	
			Formatos de archivo de salida	
			BMP, JPEG, TIFF de una página,Microsoft Excel,Microsoft Word,TIFF de páginas múltiples	
			PDF,PDF con búsqueda de texto, PNG, RTF, Opciones de resolución de salida de imágenes	
			Hasta 1200 dpi	
			Volumen diario recomendado	
			Hasta 3000 páginas por día	
			Configuración recomendada de la PC	
			Configuración mínima de PC terminal/receptor Citrix solo para digitalización: Cualquier procesador a 1 GHz o más, RAM de 2 GB como mínimo	
			Tecnología de digitalización	
			Iluminación de led individual RGB CIS (CMOS); profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de salida a color de 24 bits (8 x 3); profundidad de captura a color de 48 bits (16 x 3)	
	3	**ESCANER TODO EN UNO**	Alquiler Escáner 2070 es compacto, eficiente, preciso y confiable para ayudarle a aprovechar la información al máximo. Velocidades de producción *70ppm/140 ipm Capacidad del alimentador Hasta 80 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Conectividad USB 2.0 Compatible con USB 3.2 Gen. 1x1, Tamaño máximo del documento 216 mm x 3000 mm (8,5 pulg. x 118 pulg.), Tamaño mínimo del documento,52 mm x 52 mm (2,08 pulg. x 2,05 pulg.),Grosor y peso del papel,Papel de 27 a 433 g/m² (7,2 a 160 lb),Grosor de las tarjetas rígidas de hasta 1,25 mm (0,05 pulg.),Resolución máxima de captura óptica, 600 dpi	1
			Este escáner procesa los datos digitalizados únicamente a través de la memoria volátil, lo que garantiza que la información de las imágenes se borre eficazmente al apagar el dispositivo. Obtenga más información sobre la seguridad de los datos.	
			Dimensiones y peso	
			Peso: 3,3 kg (7,2 lb) Profundidad: 204 mm (8,0 pulg.), sin incluir las bandejas de entrada y de salida	
			Ancho: 312 mm (12,3 pulg.) Altura: 182,5 mm (7,2 pulg.), sin incluir la bandeja de entrada	
			Profundidad con la bandeja de entrada: 269 mm (10,6 pulg.)	
			Altura con la bandeja de entrada: 231,6 mm (9,1 pulg.)	
			Formatos de archivo de salida	
			BMP, JPEG, TIFF de una página,Microsoft Excel,Microsoft Word,TIFF de páginas múltiples	
			PDF,PDF con búsqueda de texto, PNG, RTF, Opciones de resolución de salida de imágenes	
			Hasta 1200 dpi	
			Volumen diario recomendado	

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

		Hasta 3000 páginas por día	
		Configuración recomendada de la PC	
		Configuración mínima de PC terminal/receptor Citrix solo para digitalización: Cualquier procesador a 1 GHz o más, RAM de 2 GB como mínimo	
		Tecnología de digitalización	
		Iluminación de led individual RGB CIS (CMOS); profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de salida a color de 24 bits (8 x 3); profundidad de captura a color de 48 bits (16 x 3)	
3	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL**	Máquina de impresión 4540, copiado y escáner 45 PPM negro y 35 PPM color, escáner 57 PPM funciones de fax, proceso de copiado: Método fotográfico electrostático, 4 cilindros, sistema de transferencia con correa de transferencia interna, láser a color de 4 rayos (8 bits), resolución de copiado 600 X 600 dpi (2400 x 600 dpi B y N), copiado múltiple, reducción / ampliación 25% a 400% personalización de usuarios, contadores por usuario, sin límite de trabajos, con soporte técnico 7/24, repuestos, consumibles y técnico personalizado.	2
4	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO**	Panel de control: pantalla táctil a color de 7" con ángulo de giro y altavoz para notificación de trabajos Velocidad: hasta 55 ppm Velocidad de impresión en dúplex: 39,5 ppm Resolución: 1.200 x 1.200 ppp (impresión), 600 x 600 ppp (escaneo y copia) Tiempo de calentamiento: aprox. 25 segundos o menos Tiempo de primera impresión: aprox. 4,9 segundos o menos Tiempo de primera copia: aprox. 6 segundos o menos (DP), aprox. 7 segundos o menos (cristal de exposición) CPU: ARM Cortex-A9 Dual core 1,2GHz + ARM Cortez M3 100MHz Memoria (est./máx.): 1 GB RAM / 3 GB RAM + 128 GB SSD Interfaces de serie: USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB 2.0, Gigabit Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT (IPV6, IPV4, IPSec), Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n) opcional, 1 ranuras eKUIO para servidor interno de impresión opcional o tarjeta SD opcional Dimensiones (An x P x Al): 480 x 495 x 590 mm Peso: aprox. 24,1 Kg Alimentación: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz Consumo de energía: Imprimiendo: 711 W Copiando: 731 W Certificados: TÜV/GS, CE Este producto fabricado de acuerdo a la norma de calidad ISO 9001 y las pautas medioambientales ISO 14001	1

NOTA: Cualquier referencia a marca se entiende como equivalente, así mismo todas las maquinas a alquilar deberán contar con soporte técnico 7/24, repuestos, consumibles y técnico personalizado.

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

2.4.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones técnicas y específicas:

1. Entregar en arrendamiento a la Personería, real, material y efectivamente los elementos que se describen en el estudio previo y en la propuesta presentada por el contratista, de acuerdo a las cantidades, unidades y características solicitadas por la entidad.
2. Los equipos de cómputo deben cumplir con las normas Energy Start y EPA (Environmental Protección Agency) sobre la protección al medio ambiente.
3. Se deben entregar bienes de excelente calidad y de marca reconocida en el mercado.
4. Es responsabilidad del contratista prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, con suministro de insumos, repuestos, tóner, reveladores, cilindro, unidad fusora, y demás elementos y accesorios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. En todo caso deberán ser insumos originales y correspondientes a la marca de los equipos.
5. El contratista deberá garantizar por medio de certificación la asesoría, la inducción, la instrucción, la capacitación, y la asistencia técnica, con personal altamente calificado, con formación en sistemas, acreditada como en los niveles profesionales y técnicos.
6. El contratista es responsable de la realización de las pruebas o revisiones de los bienes, para asegurar que estos cumplan con las condiciones óptimas de calidad y asumir los costos requeridos.
7. Serán a cargo del Contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de elementos y/o personal. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
8. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad
9. Dar cumplimiento a la capacidad operativa ofertada
10. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente
11. El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato y las obligaciones que asuma con la suscripción del mismo.
12. Será responsabilidad del contratista sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule, incluidas las de afiliación y pago de la seguridad social correspondiente.
13. Iniciar el trámite que corresponden a la suscripción y legalización del contrato, el mismo día de la adjudicación del respectivo proceso de convocatoria.
14. Asumir los riesgos previsibles distribuidos, tipificados y acordados, en el estudio previo y el pliego de condiciones definitivo con sus respectivos ajustes y modificaciones.
15. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
16. Asumir todos los costos directos e incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
17. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

18. Presentar oportunamente la factura en original y/o cuenta de cobro, para poder efectuar el respectivo pago.
19. Acatar las observaciones que le formule el supervisor durante la ejecución del contrato.
20. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
21. Cumplir el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas.
22. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
23. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Cota, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato.
24. Acreditar los pagos a seguridad social integral como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a una entidad promotora de salud a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
25. Mantener indemne a la Personería Municipal de Cota y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
26. Informar a la Personería en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo contractual.
27. Proveer el personal idóneo necesario para la ejecución de las actividades objeto del contrato.
28. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo cuando en el mismo hayan sido requeridas.
29. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y la propuesta presentada.
30. Acatar las observaciones que le formule el supervisor durante la ejecución del contrato.
31. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

2.4.3 OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA

1. Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.
2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que hay lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
3. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de ejecución efectiva de las obligaciones contractuales
4. Efectuar la Supervisión del contrato.
5. Expedir las certificaciones de verificación y cumplimiento de los servicios y condiciones legales y contractuales.
6. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

	exigidos en el contrato.

NUMERAL 3
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La presente contratación se adelantará la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, con fundamento en lo señalado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la **Ley 1474 de 2011** y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015

"Artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. *Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.*
La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:
a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
Parágrafo 1°. *Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*
Parágrafo 2°. *Reglamentado por el Decreto Nacional 2516 de 2011. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007."*

"Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
4. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
5. *El plazo de ejecución del contrato.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

(Decreto 1510 de 2013, artículo 84)

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 86)

Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 87)"

La presente convocatoria puede estar sujeta a limitarse a Mipyme si se reciben los documentos establecidos en la ley y dentro del plazo establecido en el Cronograma del presente proceso de selección, lo anterior teniendo en cuenta el numeral 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1860 del 2021 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones*", el cual establece lo siguiente:

1. *La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

2. *La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme"*

Ahora bien, es importante establecer que teniendo en cuenta el concepto C-105 del 2022 emitido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual establece:

"De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

Con todo, es pertinente resaltar que el parágrafo 1 del mismo artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones de mínima cuantía a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén», señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio. Entonces, la adquisición en «grandes superficies» o a «Mypimes» debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía, con unas reglas procedimentales particulares contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3., 2.2.1.2.1.5.4. y 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, modificados recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021", el presente proceso de contratación será llevado a cabo media la modalidad de contratación de Mínima Cuantía

NUMERAL 4.
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.2. PRESUPUESTO ESTIMADO

Con el fin de elaborar el estudio de mercado que permita establecer las condiciones económicas que se presentan en el sector y definir los precios de referencia para el presente proceso, la Personería Municipal de Cota solicitó cotizaciones las cuales fueron allegadas, donde se efectuó el análisis del PROMEDIO de las tres (3) cotizaciones recibidas teniendo en cuenta que se ajustan a los requerimientos técnicos y económicos de la Personería y se definen como precios de referencia los siguientes:

				PROMEDIO	
ítem	ELEMENTO	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS	CT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	COMPUTADOR TODO EN UNO	Alquiler COMPUTADOR escritorio COREI 7 todo	2	$ 458,333	$ 916,667

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

			en uno Memoria Ram 8 GB Capacidad Disco Duro 256 GB disco duro HDD Pantalla (pulgadas) 23 Gráficos o superior intel HD Bluetooh Tipo Memoria Ram DDR3L Lector Tarjeta de Memoria Sí Cámara Web Sí Micrófono Sí Conectividad Wi-Fi Puertos USB 2.0 / 3.0 Accesorios Teclado / Mouse Office Completo / Lector Pdf / Winrar sistema operativo windows 11 pro licencia perpetua del windows con micrófono incorporado. con bluetooth y wi-fi. unidad de cd-dvd r/rw office standar 2024 o superior licencia , antivirus karspersky las cuales deben estar vigentes durante toda la ejecucion del futuro contrato, deben ser de marcas ampliamente reconocidas, y cumplir con las normas Energy Start EPA			
2	ESCANER TODO EN UNO		Alquiler Escáner 1025 es compacto, eficiente, preciso y confiable para ayudarle a aprovechar la información al máximo. Velocidades de producción *25 ppm/50 ipm Capacidad del alimentador Hasta 80 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Conectividad USB 2.0 Compatible con USB 3.2 Gen. 1x1, Tamaño máximo del documento 216 mm x 3000 mm (8,5 pulg. x 118 pulg.),Tamaño mínimo del documento,52 mm x 52 mm (2,08 pulg. x 2,05 pulg.),Grosor y peso del papel,Papel de 27 a 433 g/m² (7,2 a 160 lb),Grosor de las tarjetas rígidas de hasta 1,25 mm (0,05 pulg.),Resolución máxima de captura óptica, 600 dpi	1	$ 406,667	$ 406,667
			Este escáner deberá procesar los datos digitalizados únicamente a través de la memoria volátil, lo que garantiza que la información de las imágenes se borre eficazmente al apagar el dispositivo. Obtenga más información sobre la seguridad de los datos.			
			Dimensiones y peso			

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

			Peso: 3,3 kg (7,2 lb) Profundidad: 204 mm (8,0 pulg.), sin incluir las bandejas de entrada y de salida				
			Ancho: 312 mm (12,3 pulg.) Altura: 182,5 mm (7,2 pulg.), sin incluir la bandeja de entrada				
			Profundidad con la bandeja de entrada: 269 mm (10,6 pulg.)				
			Altura con la bandeja de entrada: 231,6 mm (9,1 pulg.)				
			Formatos de archivo de salida				
			BMP, JPEG, TIFF de una página,Microsoft Excel,Microsoft Word,TIFF de páginas múltiples				
			PDF,PDF con búsqueda de texto, PNG, RTF, Opciones de resolución de salida de imágenes				
			Hasta 1200 dpi				
			Volumen diario recomendado				
			Hasta 3000 páginas por día				
			Configuración recomendada de la PC				
			Configuración mínima de PC terminal/receptor Citrix solo para digitalización: Cualquier procesador a 1 GHz o más, RAM de 2 GB como mínimo				
			Tecnología de digitalización				
			Iluminación de led individual RGB CIS (CMOS); profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de salida a color de 24 bits (8 x 3); profundidad de captura a color de 48 bits (16 x 3)				
	3	ESCANER TODO EN UNO	Alquiler Escáner 2070 es compacto, eficiente, preciso y confiable para ayudarle a aprovechar la información al máximo. Velocidades de producción *70ppm/140 ipm Capacidad del alimentador Hasta 80 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Conectividad USB 2.0 Compatible con USB 3.2 Gen. 1x1, Tamaño máximo del documento 216 mm x 3000 mm (8,5 pulg. x 118 pulg.),Tamaño mínimo del documento,52 mm x 52 mm (2,08 pulg. x 2,05 pulg.),Grosor y peso del papel,Papel de 27 a 433 g/m² (7,2 a 160	1	$ 661,667	$ 661,667	

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

			lb),Grosor de las tarjetas rígidas de hasta 1,25 mm (0,05 pulg.),Resolución máxima de captura óptica, 600 dpi				
			Este escáner procesa los datos digitalizados únicamente a través de la memoria volátil, lo que garantiza que la información de las imágenes se borre eficazmente al apagar el dispositivo. Obtenga más información sobre la seguridad de los datos.				
			Dimensiones y peso				
			Peso: 3,3 kg (7,2 lb) Profundidad: 204 mm (8,0 pulg.), sin incluir las bandejas de entrada y de salida				
			Ancho: 312 mm (12,3 pulg.) Altura: 182,5 mm (7,2 pulg.), sin incluir la bandeja de entrada				
			Profundidad con la bandeja de entrada: 269 mm (10,6 pulg.)				
			Altura con la bandeja de entrada: 231,6 mm (9,1 pulg.)				
			Formatos de archivo de salida				
			BMP, JPEG, TIFF de una página,Microsoft Excel,Microsoft Word,TIFF de páginas múltiples				
			PDF,PDF con búsqueda de texto, PNG, RTF, Opciones de resolución de salida de imágenes				
			Hasta 1200 dpi				
			Volumen diario recomendado				
			Hasta 3000 páginas por día				
			Configuración recomendada de la PC				
			Configuración mínima de PC terminal/receptor Citrix solo para digitalización: Cualquier procesador a 1 GHz o más, RAM de 2 GB como mínimo				
			Tecnología de digitalización				
			iluminación de led individual RGB CIS (CMOS); profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de salida a color de 24 bits (8 x 3); profundidad de captura a color de 48 bits (16 x 3)				
	4	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Alquiler Máquina de impresión, copiado y escáner 45 PPM negro	2	$ 1,453,533	$ 2,907,067	

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

			y 35 PPM color, escáner 57 PPM funciones de fax, proceso de copiado: Método fotográfico electrostático, 4 cilindros, Sistema de transferencia con correa de transferencia interna, láser a color de 4 rayos (8 bits), resolución de copiado 600 X 600 dpi (2400 x 600 dpi B y N), copiado múltiple, reducción / ampliación 25% a 400% personalización de usuarios, contadores por usuario, sin límite de trabajos, con soporte técnico 7/24, repuestos, consumibles y técnico personalizado.				
5	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO	Panel de control: pantalla táctil a color de 7" con ángulo de giro y altavoz para notificación de trabajos Velocidad: hasta 55 ppm Velocidad de impresión en dúplex: 39,5 ppm Resolución: 1.200 x 1.200 ppp (impresión), 600 x 600 ppp (escaneo y copia) Tiempo de calentamiento: aprox. 25 segundos o menos Tiempo de primera impresión: aprox. 4,9 segundos o menos Tiempo de primera copia: aprox. 6 segundos o menos (DP), aprox. 7 segundos o menos (cristal de exposición) CPU: ARM Cortex-A9 Dual core 1,2GHz + ARM Cortez M3 100MHz Memoria (est./máx.): 1 GB RAM / 3 GB RAM + 128 GB SSD Interfaces de serie: USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB 2.0, Gigabit Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT (IPV6, IPV4, IPSec), Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n) opcional, 1 ranuras eKUIO para servidor interno de impresión opcional o tarjeta SD opcional Dimensiones (An x P x Al): 480 x 495 x 590 mm Peso: aprox. 24,1 Kg Alimentación: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz Consumo de energía: Imprimiendo: 711 W Copiando: 731 W Certificados: TÜV/GS, CE Deberan ser	1	$ 522,200	$ 522.200	

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

		fabricadoas de acuerdo a la norma de calidad ISO 9001 y las pautas medioambientales ISO 14001			
			TOTAL		$ 5,414,267

NOTA: EL valor de cada una de las cotizaciones allegadas se encuentran en el anexo técnico No.01 del estudio del sector que hace parte del presente proceso de selección

Por lo tanto y teniendo en cuenta el promedio de las cotizaciones allegadas se tiene que el valor mensual y el valor oficial total el presupuesto es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	VALOR
Meses	Nueve (09) meses
valor oficial mensual	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($5.414.267) IVA Y DEMAS IMPUESTOS INCLUIDO
Valor total del del presupuesto oficial	CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS ($48.728.403) INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS

Los valores tomados incluyen los costos por concepto de impuestos, contribuciones y demás; que fueron tenidos en cuenta por los proveedores.

3. CARGA TRIBUTARIA

Dentro del presupuesto oficial estimado se incluyen los siguientes impuestos y descuentos que realiza el Municipio de Cota, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la Propuesta, junto con los costos administrativos y operativos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta y Contrato.

- Estampilla del adulto mayor 3%
- Estampilla pro-cultura: 1%
- Estampilla pro-deporte: 2.5%
- Justicia Familiar 2%
- Rete Ica- según la actividad (entre el 5 x1.000 o hasta el 7 x 1.000)
- Retención en la fuente de renta – suministro y/o adquisición si el proveedor es declarante el 2.5% y si no es declarante el 3.5%, prestación de servicio persona natural 6% y si es jurídica el 4%
- Rte IVA (se encuentra entre el 15% y 50% según lo convenido con el futuro contratista

5. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA	**Presentación** Los Proponentes deben presentar por la plataforma del SECOP II

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

ELEMENTO 5. ART. 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	La Personería, adjudicará el contrato al oferente cuya oferta corresponda al MENOR PRECIO DEL VALOR UNITARIO DE LA OFERTA, siempre y cuando cumpla con los aspectos jurídicos, financieros, técnicos, y económicos, acredite la experiencia y demás condiciones establecidas en la presente invitación, siendo la más favorable para la Personería de Cota. De conformidad con el Numeral 7 del Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya enviado primero la oferta entre los empatados, según el orden de recibo de las mismas. • **Capacidad Jurídica** La evaluación de la Capacidad Jurídica será realizada por la entidad, la cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación Pública y las disposiciones legales vigentes. Se evaluará como **CUMPLE o NO CUMPLE**. En el presente proceso contractual, podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Unión Temporal, las personas jurídicas que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con LA PERSONERIA. Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, éstos cumplirán los siguientes requisitos: • Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la personería. • Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la Unión Temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las uniones temporales, las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. • Se designará un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman. • La duración del Consorcio o Unión Temporal cubrirá el plazo del contrato hasta su liquidación y un (1) año más. **LOS OFERENTES PRESENTARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y FORMATOS ANEXOS, DILIGENCIADOS SEGÚN SEA EL CASO DEL OFERENTE.** • Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate. • Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, cuando sea el caso.

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

- Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, expedido por la autoridad competente, este requisito deberá acreditarlo el proponente que sea persona jurídica y también los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas. El certificado debe haber sido expedido con no más de un (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En éste se acreditará que la duración y la conformación de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, donde se pueda evidencia que su objeto social tenga relación con el objeto del presente proceso de selección. Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4. De la ley 80 de 1993. Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio que la personería, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad. Con matrícula mercantil actualizada en la presente anualidad. Si es una persona natural y/o un establecimiento de comercio, certificado de inscripción en la Cámara de Comercio. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de UN (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección y con los demás requisitos de las personas jurídicas
- Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal.
- Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía.
- Redam
- Certificado de medidas correctivas expedida por la Policía Nacional
- Registro de Inhabilidades Ley 1918/18
- Libreta Militar, en caso de que el proponente o representante legal sea hombre, mayor de 18 años y menor de 50 años.
- Certificación de la experiencia en los términos del presente estudio.
- Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta en el Certificado de Cámara de Comercio. En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas del mes inmediatamente anterior (enero 2026) a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

- **Experiencia**

El Proponente deberá acreditar la experiencia cumpliendo con los siguientes requerimientos:

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

Acreditar la experiencia con la presentación de la ejecución de un contrato cuyo objeto sea igual y/o similar al del presente proceso de selección; ejecutado y liquidado durante los últimos dos años y cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de esta convocatoria.

Nota 1: El proponente debe soportar la información concerniente a la experiencia del mismo, mediante copia del contrato, acta de liquidación del contrato y certificación donde se pueda evidenciar que realizo actividades similares al del presente proceso de selección. Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que la Personería de Cota, pueda evaluar la experiencia del proponente.

Las certificaciones deberán contener: nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, las fechas contractuales de iniciación y de terminación (día, mes, año), o de suspensión, si es el caso, la fecha de expedición de la certificación y el nombre, dirección y teléfono de la persona que la suscribe por parte de la entidad contratante. No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos ejecutados por administración delegada o contratos de asistencia técnica, contratos ejecutados por cooperativas, subcontratos, auto certificaciones.

En caso de contratos que contemplen actividades diferentes a las requeridas, no se tendrá en cuenta para la acreditación de la experiencia el porcentaje de actividad o ítems diferente.

NOTA 2: Cuando el proponente allegue, certificaciones en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta el valor y actividades exigidas de estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal o consorcio. En el caso que el proponente no cumpla con la exigencia de la experiencia mínima solicitada, la propuesta será declarada inhábil técnicamente.

Si la experiencia no cumple con los requisitos anteriores NO SERA tenido en cuenta para la evaluación.

Este aspecto **no otorga puntaje**, pero habilita o deshabilita la propuesta. Se evaluará como **CUMPLE o NO CUMPLE**.

B. Capacidad financiera

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, no es exigible la capacidad financiera del proponente, debido a que los pagos que se generen como consecuencia de la aceptación de la oferta se realizarán contra entrega de los bienes efectivamente suministrados, previa verificación del supervisor del contrato.

C. Capacidad Económica

- Oferta económica (El oferente presentará el valor de su oferta, diligenciando el Anexo No. 2, indicando el precio unitario fijo sin fórmulas de reajuste. NOTA 1: El valor total de la oferta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos). Para todos los efectos LA PERSONERIA ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

centavos.
- Fotocopia del Registro de Información Tributaria – RUT del oferente
- Certificación bancaria: El oferente deberá aportar certificación bancaria expedida por la entidad financiera de su preferencia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso. La certificación Bancaria deberá corresponder a la persona natural o jurídica que presenta la oferta.

D Capacidad Técnica y Organizacional

- **EQUIPO DE TRABAJO**

Teniendo en cuenta que dentro de las actividades del futuro contrato se encuentra la realizar el mantenimiento y soporte técnico a los equipos, para la ejecución del contrato el adjudicatario deberá presentar junto con la oferta el siguiente grupo de trabajo:

CARGO	CT	PERFIL	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN AL PROYECTO
CORIDINADOR	1	Ingeniero de sistemas y/o ingeniero de telecomunicaciones con certificado ITIL 4, con certificación en redes (cisco)	Experiencia profesional 03 años	100%
TECNICO	1	Técnico en programación de software, con formación complementaria	Experiencia general como técnico de soporte de 05 años	100%

- VERIFICACIÓN DEL EQUIPO HUMANO:

Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo humano, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos de la siguiente manera:

El personal mínimo solicitado se deberá relacionar la información donde acreditarse lo solicitado anexando la hoja de vida al igual que las certificaciones de estudio y experiencia, junto con los antecedentes judiciales. (Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas y Registro de Inhabilidades Ley 1918/18, con fechas de expedición no menor a 30 días hábiles)

Así mismo, el proponente deberá adjuntar carta de compromiso y de intención para contratar debidamente suscrita por él y por cada uno del personal propuesto, esta carta debe ir dirigida a la Personería Municipal Cota Cundinamarca, con indicación expresa del número y el objeto del proceso de convocatoria, y con las hojas de vida y sus correspondientes anexos, como certificaciones para acreditar experiencia etc.

La carta de intención y disponibilidad, debe especificar la identificación del personal propuesto, los requisitos de habilitación que cumplen, y su disponibilidad total durante el plazo de ejecución del contrato.

En el evento en que la carta de intención para contratar el personal propuesto para la ejecución del objeto contractual, no se encuentre firmada por quien corresponda, se entenderá que el

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

personal ofertado no se encuentra en capacidad real y efectiva de cumplir con la carga y el plan de trabajo requeridos por el municipio y propuestos por el oferente, en consecuencia, no será habilitado en el equipo de trabajo.

La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido, podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente

Los documentos, actas y demás que se acrediten en la oferta, deben presentarse suscritos por quien los expide, no se acepta facsímil o la descripción de "original firmado".

- **FICHAS TECNICAS**

Para la verificación técnica de los bienes OFERTADOS los proponentes deberán presentar la ficha técnica de los elementos ofrecidos, suscrita por el oferente, en la cual se visualicen, los elementos ofertados en las condiciones exigidas por la Entidad.

Las fichas deberán desarrollar de manera específica y detallada la descripción técnica de los bienes solicitados en cada uno de los ítems, como mínimo en lo que corresponde al nombre comercial del bien, el registro fotográfico del bien y la marca ofertada, referencia, garantía, catalogo o render ya que, en el evento de contratarse con ese proponente, los bienes adquiridos deberán corresponder específicamente a los anotados en la oferta. Se deben entregar bienes de excelente calidad y de marca reconocida en el mercado

El oferente debe presentar ficha técnica de la Licencia de Backup que permita hacer respaldo de la información del equipo a otro servidor o en la nube. Licencia de acceso remoto. La solución de seguridad debe contar con opción de deshabilitar puerto serial únicamente, es decir ficha técnica de la Licencia de solución de seguridad, administrado desde consola a ofertar o con que cuenta el equipo, asi mismo deberá presentar la ficha técnica de de la Licencia de solución de seguridad administrado desde consola a ofertar o con que cuenta el equipo

Los equipos de cómputo deben cumplir con las normas Energy Start y EPA (Environmental Protección Agency) sobre la protección al medio ambiente.

- **CARTA DE COMPROMISO**

El proponente deberá prestar carta mediante el cual se comprometa a realizar los siguiente:

- Soporte técnico 7/24 en un tiempo de respuesta no mayor a 3 horas, con el equipo de trabajo propuesto
- Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, con suministro de insumos, repuestos, tóner, reveladores, cilindro, unidad fusará, y demás elementos y accesorios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. En todo caso deberán ser insumos originales y correspondientes a la marca de los equipos.
- Asesoría, la inducción, la instrucción, la capacitación, y la asistencia técnica, con personal altamente calificado, con formación en sistemas, acreditada como en los niveles profesionales y técnicos.

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

- **CAPACIDAD OPERATIVA**

Como parte integral de las fichas técnicas, el oferente deberá certificar mediante documento debidamente suscrito, que cumple con la capacidad operativa necesaria para ejecutar en debida forma el objeto contractual, con el detalle expreso de las siguientes declaraciones: - Protocolo De Atención De Usuarios En Canales De Servicio: El proponente deberá presentar como mínimo las siguientes alternativas para la atención de pedidos: a. Atención personalizada. b. Atención telefónica. c. fax. d. Correo electrónico; para lo cual deberá relacionar los datos que corresponden a cada una de las alternativas. Los ofrecimientos solicitados, deberán presentarse mediante escrito, claro y expreso, dirigido a la personería, y debidamente suscrito por el representante legal, y deberán indicar el número y el objeto del proceso de convocatoria y el plazo de ejecución del contrato. En todo caso, deberá cumplir con las obligaciones del futuro contratista y las condiciones de ejecución exigidas como requisitos de habilitación, y deberá corresponder a los valores agregados ofertados para el proceso de selección.

- **PROTOCOLO DE DESINFECCION DE LOS EQUIPOS Y ESPACIOS**

El Oferente debe presentar con su oferta un protocolo de desinfección de equipos y espacios donde funcionaran los equipos.

- **GARANTIA TECNICA**

El proponente junto con su propuesta deberá anexar carta de compromiso, donde certifique que garantiza la calidad de los equipos durante el plazo de ejecución y un (1) año más.

ELEMENTO NO. 6 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO No. 1082 DE 2015 GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

El artículo 2.2.1.2.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 ordena que el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título. Conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección se exige la constitución de las siguientes garantías para cubrir los siguientes riesgos

AMPAROS	SUFICIENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia mínima desde la suscripción del mismo y cuatro meses más.

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia mínima desde la suscripción del mismo y cuatro meses más.

Restablecimiento o ampliación de la garantía (Artículo 2.2.1.2.3.1.18 Decreto 1082 de 2015): Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La garantía requiere de la aprobación por parte de la Personería de manera previa a la ejecución del contrato.

Para la solución de controversias se acudirá a los mecanismos de conciliación, transacción o de arreglo directo.

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la entidad debe efectuar un análisis de los riesgos previsibles vinculados a la contratación, para ello se utilizó el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Se efectúa el análisis a través de la matriz de riesgos sugerida en el Manual:

													MONITOREO Y REVISIÓN	
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AQUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	Ejecución	Económico	Cambios en las condiciones como regulación o comportamiento del mercado	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	3	2 Bajo	2	Bajo	Entidad	Seguimiento de las condiciones económicas externas que puede afectar el equilibrio económico del contrato	Bajo	Revisión periódica de las condiciones económicas de la ejecución del contrato	Durante la etapa de ejecución
2	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	La calidad o la oportunidad de entrega de los bienes no corresponde a la solicitada en el contrato	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

	3	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento parcial o total en la ejecución o cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales	Paralización temporal o definitiva de la ejecución contractual	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
13. ACUERDO COMERCIAL	La presente contratación no se encuentra regulada por acuerdo comercial vigente de conformidad con el Decreto 1082 de 2015															

M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
Personero Municipal

Elaboró:
Natalia Pinto Mejía
Profesional Jurídica
Proceso de Apoyo Gestión Contractual

Personería Municipal de Cota

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en: