ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ENTIDAD	MUNICIPIO DE GARAGOA
DEPENDENCIA DEFINE LA NECESIDAD	ALMACEN MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	SECRETARIA DE CONTRATACION
FECHA	MARZO DE 2026
OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ASEO Y EQUIPOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARAGOA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (Numeral 1, Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

Que conforme lo consagra el Artículo 2º de la Constitución Política del año 1991, 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, asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la república están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales, del Estado y de los particulares.

La Constitución Política de Colombia establece en el Artículo 113, que los diferentes órganos del estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines. Por definición legal, 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 le señalen la Constitución y la Ley, y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la población en su respectivo territorio.

En el artículo 209 de la Constitución Política, dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado.

También en la norma superior Constitucional en el artículo 315 establece cuales son las atribuciones del alcalde, e indica lo siguiente en el numeral 3 "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo..."; función reglamentada en la ley 136de 1.994 artículo 91, modificada por la ley 1551 a de 2012; es decir, que se debe garantizar que la administración pueda brindar un servicio efectivo, eficiente e idóneo a la comunidad en general, que es parte fundamental garantizar el normal desarrollo de las actividades diarias de las diferentes oficinas, por lo que se hace necesario mantener en el Almacén Municipal los elementos de primera necesidad que se requieren para el funcionamiento diario de las actividades de la administración municipal, garantizando que los funcionarios puedan ejercer sus actividades de manera óptima.

Así para el ejercicio de las tareas misionales, empleados y dependencia públicas requieren elementos de papelería, útiles de escritorio como también equipos de tecnología para las distintas dependencias de la administración municipal que permitan el cumplimiento de las competencias laborales y elementos para hacer uso en la estructura del palacio municipal para lograr que la prestación del servicio público sea optimo y la gestión pública alcance las metas que se han propuesta en el Plan de Desarrollo Municipal **"Acuerdo 015 del treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinticuatro (2024)"**, consagra:

LÍNEA ESTRATÉGICA:	**GOBIERNO TERRITORIAL GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO**
OBJETIVO ESTRATÉGICO	TRANSFORMAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA DEMOCRACIA BAJO UN NUEVO MODELO DE GOBERNANZA ADMINISTRATIVA, PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE UN BUEN GOBIERNO.
PROGRAMA:	FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO
PRODUCTO:	PROGRAMAS DE BIENESTAR Y AMBIENTE LABORAL, FORMULADAS E IMPLEMENTADAS.

INDICADOR DE PRODUCTO:	NÚMERO DE ACTIVIDADES
META DE CUATRIENIO:	4

La administración Municipal de Garagoa para el correcto desempeño de sus labores diarias, requiere del suministro de papelería, elementos de oficina y de escritorio, a efectos de que se garanticen los insumos necesarios para la buena marcha de las funciones asignadas a cada una de las oficinas que conforman las dependencias de la entidad estatal, bajo los principios que regulan la función administrativa, de conformidad con el artículo 209 de nuestra constitución política: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las gestiones administrativas en el municipio de Garagoa se considera imprescindible e indispensable la adquisición de estos elementos, a fin de generar condiciones óptimas en el desempeño administrativo y en cada una de las dependencias que conforman la Administración Municipal y los visitantes y la falta de estos insumos puede ocasionar deficiencias en el servicios administrativo teniendo en cuenta que actualmente dentro de los inventarios de Almacén no cuenta con el stop suficiente de papelería y útiles de escritorio, para el buen funcionamiento de la entidad.

Que es importante dar continuidad a los principios propios de la función administrativa, por lo que se debe contratar los insumos necesarios que requieren las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Entidad, más cuando al inicio de la vigencia no se contaba con los recursos suficientes para cubrir los gatos de la capacidad administrativa.

Que, por lo anterior, se hace necesario realizar el respectivo proceso de contratación, para la adquisición de los elementos de oficina e implementos de papelería requeridos por cada dependencia *del municipio.*

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO HASTA EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS. (Numeral 2, Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tiene por objeto SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA, TONERS Y TINTAS, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARAGOA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

ÍTEM	CÓDIGOS UNSPSC		PRODUCTO
1	GRUPO	[E]	PRODUCTOS DE USO FINAL
	SEGMENTO	44	Equipos de oficina, Accesorios y suministros
	FAMILIAS	4412	Suministros de oficina
	CLASES	441220	Carpetas de archivo, carpetas y separadores

ÍTEM	CÓDIGOS UNSPSC		PRODUCTO
2	GRUPO	[E]	PRODUCTOS DE USO FINAL
	SEGMENTO	47	Suministros para limpieza
	FAMILIAS	4713	Suministros de aseo y limpieza
	CLASES	471318	Soluciones de limpieza y desinfección

3. ALCANCE Y CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Teniendo en cuenta el objeto contractual, la importancia de esta actividad para el municipio de Garagoa, el perfil requerido, y según lo señalado en el análisis del sector y los estudios previos, el contratista debe tener experiencia en contratos relacionados con el objeto contractual, quien será el responsable en coordinar la ejecución de las actividades que comprenden dicho estudio técnico.

A continuación, se relacionan las condiciones técnicas para cumplir con el objeto del contrato, las que se constituyen en requisitos mínimos de orden técnico que debe ofertar cada proponente al momento de la presentación de su propuesta:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	BORRADOR MIGA DE PAN PARA LÍNEA ESCOLAR, UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL, BORRADO DE GRAFITO EN TODA CLASE DE PAPEL, DE COLOR CAFÉ, DUREZA CONTROLADA Y ALTA ABSORCIÓN DE GRAFITO, MP. 60 CAJA EXHIBIDORA CON 20 PIEZAS. DE BUENA CALIDAD, MARCA RECONOCIDA.	caja	6
2	TAJALÁPIZ ERGONÓMICO, CON DEPÓSITO RECOLECTOR, CUCHILLA EN ACERO, ALTA DUREZA, TAMAÑO ESTÁNDAR	caja	2
3	BOLÍGRAFO SEMI GEL, TRAZO DE ESCRITURA FINA DE 0.7 MILÍMETROS, CAJA POR 12 UNIDADES; COLOR NEGRO, DE BUENA CALIDAD, MARCA RECONOCIDA.	caja	12
4	LÁPIZ CON FORMA TRIANGULAR QUE LO HACE ERGONÓMICA, MINA DE 5.5MM, GOMA BLANCA DE GRAN CALIDAD, GRADUACIÓN 6B, MINA NEGRA PROTEGIDA CONTRA LA ROTURA POR EL PROCESO DE ENCOLADO SV CAJA POR 12 UNIDADES, DE BUENA CALIDAD, MARCA RECONOCIDA.	caja	12
5	MARCADORES BORRABLES, PARA ESCRIBIR EN VIDRIO Y TABLEROS BRINDADO RÁPIDO SECADO, ALTA INTENSIDAD, FÁCIL BORRADO Y GRAN RENDIMIENTO CAJA X 10 UND. (COLOR NEGRO).	caja	2
6	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA, ESCRIBE SOBRE LA MAYORÍA DE LAS SUPERFICIES. TRAZOS PRECISOS, TINTA DURABLE Y RESISTENTE AL AGUA. (CAJA X12 UNIDADES). COLOR NEGRO.	caja	2
7	RESALTADOR DE ALTA FLUORESCENCIA Y BUENA TRANSPARENCIA DEL MARCADOR PUNTA BISELADA PARA TRES ANCHOS DE LÍNEA QUE LE PERMITE RESALTAR EL TEXTO, ASÍ COMO SUBRAYAR CON UN TRAZO GRUESO COLORES INTENSOS: CAJA X 10 UND. (DIFERENTES COLORES).	unidad	2
8	RESMA DE PAPEL BOND MARCA RECONOCIDA DE 75g/m² DE 21.6cm (8½") x 27.9cm (11"), COLOR BLANCO POLAR TAMAÑO OFICIO PARA UN TOTAL DE 500 HOJAS POR UNIDAD CAJA POR 10 UNIDADES	resma	30
9	RESMA DE PAPEL BOND MARCA RECONOCIDA DE 75g/m² DE 21.6cm (8½") x 27.9cm (11"), COLOR BLANCO POLAR TAMAÑO CARTA PARA UN TOTAL DE 500 HOJAS POR UNIDAD CAJA POR 10 UNIDADES	resma	10
10	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO, MEDIDAS: LARGO 28 CM X ANCHO 22 CM X ALTO 1,8 CM 80 HOJAS DE PAPEL BOND DE 60 GR, 1 MATERIA, CUADRICULADO	unidad	6
11	GANCHO LEGAJADOR PARA FOLIO LARGO, TAMAÑO FILAMENTO 18 CM PARA GRANDES SISTEMAS DE ARCHIVO, PRACTICO CIERRE POR ENGANCHE, COLOR TRASPARENTE, PAQUETE POR 100 UNIDADES	unidad	20
12	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS TAMAÑO OFICIO	unidad	16
13	LIBRO DE ACTAS DE 300 HOJAS TAMAÑO OFICIO	unidad	3
14	JUEGO DE TAPAS LEGAJADORAS EN YUTE DE 600GR CON REFUERZO EN TELA SINTÉTICA, CON PERFORACIÓN REDONDA, TAMAÑO OFICIO, LA CONTRA TAPA CON O SIN ALETA VERTICAL. IMPRESAS A UNA TINTA SIN GANCHO CON LOGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y SEGÚN DISEÑO ANEXO. 	unidad	2000

15	HUELLERO, UTILIZADO PARA TOMAR IMPRESIONES DE HUELLAS DACTILARES, EN ALMOHADILLA CON TINTA ESPECIAL PARA MARCAR DEDOS EN PAPEL.	unidad	6
16	TINTA PARA HUELLERO, COLOR NEGRO.	unidad	2
17	GANCHO CLIP STANDAR METÁLICO CAJA x 100 UNIDADES.	unidad	24
18	TACOS NOTAS ADHESIVAS, COLOR NEON, 76x 76mm DE 400 HOJAS	unidad	12
19	CINTA DE ENMASCARAR BLANCA, AUTOADHESIVA DE 24 MM x 40 M. PAQUETE x 7 UNIDADES. MARCA RECONOCIDA	unidad	21
20	PEGAMENTO LIQUIDO BLANCO UNIVERSAL DE 245 g. IDEAL PARA USO ESCOLAR YA QUE PEGA PAPEL, TELA, CARTÓN, MADERA, NO DAÑA LAS FOTOGRAFÍAS NI HUMEDECE EL PAPEL, QUEDA TRASPARENTE AL SECAR, MATERIAL NO TOXICO Y LAVABLE.	unidad	12
21	CINTA DE SEÑALIZACIÓN, EN POLIETILENO CON LEYENDA NO PASE DE COLORES NEGRO Y AMARILLO DE 500MTS.	unidad	4
22	TÓNER SAMSUNG SCX- 3405W	unidad	2
23	TONER B431 – 12.000 PAGINAS	unidad	7
24	TÓNER HP LASER M236 2600 sdw.	unidad	2
25	toner Ricoh MPC 2003 Negro	unidad	2
26	toner Ricoh MPC 2003 Cyan	unidad	1
27	TÓNER RICOH MPC 2003 AZUL	unidad	1
28	toner Ricoh MPC 2003 Amarillo	unidad	1
29	TÓNER RICOH MPC 2003 ROJO	unidad	1
30	toner HP Laser MFP 137fnw (105A)	unidad	2
31	TINTA NEGRA PARA EPSON 504 ORIGINAL (LITRO)	unidad	1
32	TINTA NEGRA PARA EPSON UNIVERSAL	unidad	2
33	TINTA AMARILLO PARA EPSON UNIVERSAL	unidad	2
34	TINTA AZUL PARA EPSON UNIVERSAL	unidad	2
35	TINTA ROJO PARA EPSON UNIVERSAL	unidad	2
36	DETERGENTE EN POLVO PARA USO GENERAL CON AGRADABLE AROMA POR BOLSAS CON CONTENIDO DE 1000 GRAMOS. MARCA RECONOCIDA.	unidad	48
37	BLANQUEADOR Y DESINFECTANTE MULTIUSOS INDUSTRIAL. 3800cc. MARCA RECONOCIDA	unidad	30
38	DESINFECTANTE Y LIMPIA PISOS INDUSTRIAL, AROMATIZADO DE MARCA RECONOCIDA (CON OLOR A LAVANDA O PINO) DE 3.800 C.C.	galon	3
39	CERA LIQUIDA EMULSIONADA PARA PISOS DE MADERA COLOR BLANCO CONCENTRADO, CON AROMA, ANTIDESLIZANTE, EXCELENTE BRILLO.	unidad	3
40	LIQUIDO LIMPIADOR DE VENTANAS, ESPEJOS, CRISTALES, PORCELANAS, PARABRISAS DE DOBLE ACCIÓN.x 3000lts	frasco	3
41	TRAPERO, DE ALTA ABSORCIÓN, FABRICADO CON HILAZA NATURAL 95% EN ALGODÓN Y 5% EN POLIÉSTER, COPA PLÁSTICO. CABO DE MADERA	unidad	20
42	BOLSAS PLÁSTICAS COLOR NEGRO, BIODEGRADABLES PARA BASURA MEDIANA (60 X 80 CM), GRUESAS, RESISTENTES. TIPO INDUSTRIAL. DE 30 UNIDADES.	unidad	12
43	BOLSAS PLÁSTICAS COLOR BLANCO BIODEGRADABLES PARA BASURA, TAMAÑO PEQUEÑO (45 X 60 CM). GRUESAS, RESISTENTES. TIPO INDUSTRIAL. DE 100 UNIDADES	unidad	6
44	TAPABOCAS TERMO SELLADOS COMPUESTO POR TRES CAPAS, CON EMPAQUE PLÁSTICO INDIVIDUA, DE ALTA CALIDAD Y REGISTRO INVIMA. CAJA POR 50 UNIDADES.	unidad	6
45	GUANTES EN NITRILO, ANATÓMICO Y ERGONÓMICO. MATERIAL ELÁSTICO, QUE SE ADAPTA PERFECTAMENTE A LA MANO Y NO OPRIME. AMBIDIESTRO, TALLA M Y L, DISPLAY POR 100 UNIDADES DE BUENA CALIDAD. COLOR NEGRO	unidad	12
46	GUANTES EN NITRILO, ANATÓMICO Y ERGONÓMICO. MATERIAL ELÁSTICO, QUE SE ADAPTA PERFECTAMENTE A LA MANO Y NO OPRIME. AMBIDIESTRO, TALLA M Y L, DISPLAY POR 100 UNIDADES DE BUENA CALIDAD. COLOR NEGRO	unidad	2

47	ALCOHOL ANTISÉPTICO DE USO EXTERNO, DESINFECTANTE DE LAS MANOS, CON UN CONTENIDO DE ALCOHOL DE 70%, ÚTIL PARA LA LIMPIEZA DE LA PIEL. (PREFERIBLE QUE NO SEA ALCOHOL DE CAÑA). CON REGISTRO INVIMA.	unidad	2
48	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL • Tipo: Láser Monocromática (Blanco y Negro) • Funciones: Impresora, Copiadora, Escáner y Fax. • Velocidad: 40 páginas por minuto (ppm). • Escaneo: Escaneo dúplex de una sola pasada (rápido y eficiente). • Conectividad: Wi-Fi (2.4GHz/5GHz), Ethernet y USB 2.0. • Seguridad: Impresión con PIN para documentos confidenciales. • Interfaz: Pantalla táctil a color de 2,8 pulgadas. • Rendimiento: Ciclo de trabajo robusto para alta demanda administrativa.	equipo	2
49	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL • Tipo: Tinta Continua a Color. • Funciones: Impresión, Copia, Escaneo y Fax.Tecnología: Tinta pigmentada DURABrite® ET (resistente al agua y a la decoloración). • Ahorro: Impresión automática a doble cara. • Capacidad: Bandeja frontal de 250 hojas y ADF de 35 páginas. • Conectividad: Wi-Fi Direct y Ethernet para trabajo en red. • Interfaz: Pantalla táctil LCD de 2,4 pulgadas. • Ventaja: Costo de impresión ultra bajo por página.	equipo	1
50	escáner documental destinado para oficinas y gestión institucional: Tipo • Escáner de documentos dúplex a color Velocidad de escaneo • Hasta 35 páginas por minuto (ppm) / 70 imágenes por minuto (ipm) Alimentador automático (ADF) • Capacidad de 50 hojas • Resolución óptica • 600 dpi • Conectividad • USB 3.0 • Compatibilidad • Windows y macOS	equipo	1

3.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El oferente debe contar con la capacidad para garantizar la calidad de TONER Entregar los materiales objeto de la presente convocatoria en las instalaciones del Almacén para su ingreso dentro de los plazos estipulados.
2. Los elementos a entregar tienen que ser de óptima calidad y nuevos so pena de no ser recibidos por el supervisor del contrato.
3. Los logos serán entregados en la Secretaria de Gobierno del municipio.
4. Los elementos no deben estar destapados, maltratados ni expuestos a contaminación en el momento en que sean entregados al almacén municipal
5. Ejecutar el objeto del contrato conforme con las características técnicas uniformes contratadas sin variar alguna que genere detrimento al municipio de Garagoa
6. El proponente manifestará expresamente en su oferta que los elementos ofrecidos son de la calidad que exige cada tipo de material, objeto del contrato.
7. También el proponente debe expresar en su propuesta que el material que llegase a ser rechazado por la Entidad, a través de la Supervisión designada, deberá ser reemplazado por el material indicado.
8. Acreditar estar al día en el pago de los apartes al sistema de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

A. OBLIGACIONES GENERALES:

El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados en este *proceso, y con las especificaciones técnicas y económicas descritas en los estudios de mercado, análisis* de sector y estudios previos:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas, con plena autonomía e independencia.
2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia.
3. Responder en los plazos que el Municipio de Garagoa, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6 Ley 1562 de 2012 y Decreto 1273 de 2018, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
7. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano.
8. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Municipio de Garagoa.
9. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.
11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
12. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
13. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
14. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MECI y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, adoptados por la Entidad Territorial.
15. Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

16. Observar los protocolos establecidos por el Municipio para la labor de apoyo requerida por la administración municipal de Garagoa y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el protocolo de bioseguridad adoptado para la Administración Municipal.
17. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

B. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar al Contratista el valor del contrato de acuerdo a la forma de pago establecida.
2. Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato, a través del funcionario encargado de ejercer el control y vigilancia.
3. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes.
4. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
5. Designar supervisor del contrato.
6. Las demás establecidas en el Artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

3.2 AUTORIZACIONES

El alcalde del Municipio de Garagoa- Boyacá, está facultado por la Ley, las normas legales para la suscripción de contratos y convenios.

3.3 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

Por la naturaleza del contrato, éste no requiere de permisos y licencias para la ejecución del mismo.

3.4 TIPO DE CONTRATO

Contrato de Suministro de acuerdo al Artículo 32 Ley 80 de 1993, Código Civil y Código de Comercio.

3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Garagoa Boyacá.

3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato, será de cinco (05) días, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación por parte del Supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término establecido para su liquidación.

3.7 SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Dada la necesidad de realizar un permanente, oportuno y efectivo seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones surtidas como consecuencia de la suscripción del contrato que se celebre en virtud del presente estudio, EL MUNICIPIO efectuará la Supervisión de la ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo de Almacén Municipal, quien verificará y exigirá el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

Podrá EL SUPERVISOR en cualquier momento, exigir a EL CONTRATISTA la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del

contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará al MUNICIPIO en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación.

Así mismo, EL SUPERVISOR está autorizado para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

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

3.8 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

El municipio pagará el valor del contrato en pagos parciales, de acuerdo a la entrega de los elementos previo ingreso al Almacén Municipal y previa presentación de factura y mediante acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato previo cumplimiento de los requisitos de ley a que haya lugar. (Acreditar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007).

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo a lo tipificado en la constitución política de Colombia y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2069 de 2020 y Decretos 1082 de 2015, 1882 de 2018 y 1860 de 2021 se utilizará la *modalidad de mínima cuantía:*

Decreto 1082 de 2015 Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN (NUMERAL 4, Articulo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 DE 2015)

5.1 JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista es la de Mínima cuantía.

Con base en el anterior análisis se establece el presupuesto oficial para el presente proceso como resultado del promedio de las cotizaciones, el cual se detalla en el siguiente cuadro:

COTIZACION No1	COTIZACION No 2
Persona Natural o Jurídica: TÉCNICA GROUP S.A.S NIT: 901.457.727-6 Representante Legal YEINER MAURICIO AMAYA BARRERA. Valor **$11.697.200,00 Plazo de Entrega y/o Servicio:** Quince (15) días. Tiempo de garantía del bien o servicio: tiempo de duración del contrato y cumplimiento de contrato: **Forma de pago:** Pagos parciales, de acuerdo a la entrega de los elementos previo ingreso al Almacén Municipal y previa presentación de factura y mediante acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato previo cumplimiento de los requisitos de ley a que haya lugar.	Persona Natural o Jurídica: EXPODISTRIBUCIONES NIT: 5.888.679 HÉCTOR GARCÍA GONZÁLEZ, Representante Legal. Identificado con cedula de ciudadanía No 5.888.679 expedida en Chaparral. **Valor $ 11.583.000,00 Plazo de Entrega y/o Servicio:** Quince (15) días. Tiempo de garantía del bien o servicio: tiempo de duración del contrato y cumplimiento de contrato: **Forma de pago:** Pagos parciales, de acuerdo a la entrega de los elementos previo ingreso al Almacén Municipal y previa presentación de factura y mediante acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato previo cumplimiento de los requisitos de ley a que haya lugar

5.2 ANALISIS DEL PRECIO

De conformidad con el Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realizó el correspondiente análisis del mercado por medio de cotizaciones en el Municipio de Garagoa, dada la Naturaleza Territorial de la Entidad Contratante cuyos resultados consolidados fueron los siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COTIZACION 1	COTIZACION 2	VLR UNITARIO PROMEDIO	VLR TOTAL PROMEDIO
1	BORRADOR MIGA DE PAN PARA LÍNEA ESCOLAR, UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL, BORRADO DE GRAFITO EN TODA CLASE DE PAPEL, DE COLOR CAFÉ, DUREZA CONTROLADA Y ALTA ABSORCIÓN DE GRAFITO, MP. 60 CAJA EXHIBIDORA CON 20 PIEZAS. DE BUENA CALIDAD, MARCA RECONOCIDA.	caja	6	$ 27.840,00	$ 30.160,00	$ 29.000,00	$ 174.000,00
2	TAJALÁPIZ ERGONÓMICO, CON DEPÓSITO RECOLECTOR, CUCHILLA EN ACERO, ALTA DUREZA, TAMAÑO ESTÁNDAR	caja	2	$ 17.760,00	$ 19.240,00	$ 18.500,00	$ 37.000,00
3	BOLÍGRAFO SEMI GEL, TRAZO DE ESCRITURA FINA DE 0.7 MILÍMETROS, CAJA POR 12 UNIDADES; COLOR NEGRO, DE BUENA CALIDAD, MARCA RECONOCIDA.	caja	12	$ 10.464,00	$ 11.336,00	$ 10.900,00	$ 130.800,00
4	LÁPIZ CON FORMA TRIANGULAR QUE LO HACE ERGONÓMICA, MINA DE 5.5MM, GOMA BLANCA DE GRAN CALIDAD, GRADUACIÓN 6B, MINA NEGRA PROTEGIDA CONTRA LA ROTURA POR EL PROCESO DE ENCOLADO SV CAJA POR 12 UNIDADES, DE BUENA CALIDAD, MARCA RECONOCIDA.	caja	12	$ 5.952,00	$ 6.448,00	$ 6.200,00	$ 74.400,00
5	MARCADORES BORRABLES, PARA ESCRIBIR EN VIDRIO Y TABLEROS BRINDADO RÁPIDO SECADO, ALTA INTENSIDAD, FÁCIL BORRADO Y GRAN RENDIMIENTO CAJA X 10 UND. (COLOR NEGRO).	caja	2	$ 27.360,00	$ 29.640,00	$ 28.500,00	$ 57.000,00
6	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA, ESCRIBE SOBRE LA MAYORÍA DE LAS SUPERFICIES. TRAZOS PRECISOS, TINTA DURABLE Y RESISTENTE AL AGUA. (CAJA X12 UNIDADES). COLOR NEGRO.	caja	2	$ 28.224,00	$ 30.576,00	$ 29.400,00	$ 58.800,00
7	RESALTADOR DE ALTA FLUORESCENCIA Y BUENA TRANSPARENCIA DEL MARCADOR PUNTA BISELADA PARA TRES ANCHOS DE LÍNEA QUE LE PERMITE RESALTAR EL TEXTO, ASÍ COMO SUBRAYAR CON UN TRAZO GRUESO COLORES INTENSOS: CAJA X 10 UND. (DIFERENTES COLORES).	unidad	2	$ 22.272,00	$ 24.128,00	$ 23.200,00	$ 46.400,00
8	RESMA DE PAPEL BOND MARCA RECONOCIDA DE 75g/m² DE 21.6cm (8½") x 27.9cm (11"), COLOR BLANCO POLAR TAMAÑO OFICIO PARA UN TOTAL DE 500 HOJAS POR UNIDAD CAJA POR 10 UNIDADES	resma	30	$ 286.560,00	$ 310.440,00	$ 298.500,00	$ 8.955.000,00
9	RESMA DE PAPEL BOND MARCA RECONOCIDA DE 75g/m² DE 21.6cm (8½") x 27.9cm (11"), COLOR BLANCO POLAR TAMAÑO CARTA PARA UN TOTAL DE 500 HOJAS POR UNIDAD CAJA POR 10 UNIDADES	resma	10	$ 237.120,00	$ 256.880,00	$ 247.000,00	$ 2.470.000,00
10	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO, MEDIDAS: LARGO 28 CM X ANCHO 22	unidad	6	$ 12.960,00	$ 14.040,00	$ 13.500,00	$ 81.000,00

	DE PAPEL BOND DE 60 GR, 1 MATERIA, CUADRICULADO						
11	GANCHO LEGAJADOR PARA FOLIO LARGO, TAMAÑO FILAMENTO 18 CM PARA GRANDES SISTEMAS DE ARCHIVO, PRACTICO CIERRE POR ENGANCHE, COLOR TRASPARENTE, PAQUETE POR 100 UNIDADES	unidad	20	$ 73.152,00	$ 79.248,00	$ 76.200,00	$ 1.524.000,00
12	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS TAMAÑO OFICIO	unidad	16	$ 13.440,00	$ 14.560,00	$ 14.000,00	$ 224.000,00
13	LIBRO DE ACTAS DE 300 HOJAS TAMAÑO OFICIO	unidad	3	$ 26.784,00	$ 29.016,00	$ 27.900,00	$ 83.700,00
14	JUEGO DE TAPAS LEGAJADORAS EN YUTE DE 600GR CON REFUERZO EN TELA SINTÉTICA, CON PERFORACIÓN REDONDA, TAMAÑO OFICIO, LA CONTRA TAPA CON O SIN ALETA VERTICAL. IMPRESAS A UNA TINTA SIN GANCHO CON LOGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y SEGÚN DISEÑO ANEXO.	unidad	2000	$ 4.128,00	$ 4.472,00	$ 4.300,00	$ 8.600.000,00
15	HUELLERO, UTILIZADO PARA TOMAR IMPRESIONES DE HUELLAS DACTILARES, EN ALMOHADILLA CON TINTA ESPECIAL PARA MARCAR DEDOS EN PAPEL.	unidad	6	$ 3.840,00	$ 4.160,00	$ 4.000,00	$ 24.000,00
16	TINTA PARA HUELLERO, COLOR NEGRO.	unidad	2	$ 7.680,00	$ 8.320,00	$ 8.000,00	$ 16.000,00
17	GANCHO CLIP STANDAR METÁLICO CAJA x 100 UNIDADES.	unidad	24	$ 1.920,00	$ 2.080,00	$ 2.000,00	$ 48.000,00
18	TACOS NOTAS ADHESIVAS, COLOR NEON, 76x 76mm DE 400 HOJAS	unidad	12	$ 7.200,00	$ 7.800,00	$ 7.500,00	$ 90.000,00
19	CINTA DE ENMASCARAR BLANCA, AUTOADHESIVA DE 24 MM x 40 M. PAQUETE x 7 UNIDADES. MARCA RECONOCIDA	unidad	21	$ 5.280,00	$ 5.720,00	$ 5.500,00	$ 115.500,00
20	PEGAMENTO LIQUIDO BLANCO UNIVERSAL DE 245 g. IDEAL PARA USO ESCOLAR YA QUE PEGA PAPEL, TELA, CARTÓN, MADERA, NO DAÑA LAS FOTOGRAFÍAS NI HUMEDECE EL PAPEL, QUEDA TRASPARENTE AL SECAR, MATERIAL NO TOXICO Y LAVABLE.	unidad	12	$ 6.096,00	$ 6.604,00	$ 6.350,00	$ 76.200,00
21	CINTA DE SEÑALIZACIÓN, EN POLIETILENO CON LEYENDA NO PASE DE COLORES NEGRO Y AMARILLO DE 500MTS.	unidad	4	$ 43.200,00	$ 46.800,00	$ 45.000,00	$ 180.000,00
22	TÓNER SAMSUNG SCX-3405W	unidad	2	$ 499.200,00	$ 540.800,00	$ 520.000,00	$ 1.040.000,00
23	TONER B431 – 12.000 PAGINAS	unidad	7	$ 412.800,00	$ 447.200,00	$ 430.000,00	$ 3.010.000,00
24	*TÓNER HP LASER M236 2600* sdw.	unidad	2	$ 378.240,00	$ 409.760,00	$ 394.000,00	$ 788.000,00
25	toner Ricoh MPC 2003 Negro	unidad	2	$ 374.400,00	$ 405.600,00	$ 390.000,00	$ 780.000,00
26	toner Ricoh MPC 2003 Cyan	unidad	1	$ 244.800,00	$ 265.200,00	$ 255.000,00	$ 255.000,00
27	TÓNER RICOH MPC 2003 AZUL	unidad	1	$ 256.320,00	$ 277.680,00	$ 267.000,00	$ 267.000,00
28	toner Ricoh MPC 2003 Amarillo	unidad	1	$ 268.800,00	$ 291.200,00	$ 280.000,00	$ 280.000,00
29	TÓNER RICOH MPC 2003 ROJO	unidad	1	$ 257.856,00	$ 279.344,00	$ 268.600,00	$ 268.600,00
30	toner HP Laser MFP 137fnw (105A)	unidad	2	$ 360.000,00	$ 390.000,00	$ 375.000,00	$ 750.000,00
31	TINTA NEGRA PARA EPSON 504 ORIGINAL (LITRO)	unidad	1	$ 91.200,00	$ 98.800,00	$ 95.000,00	$ 95.000,00
32	TINTA NEGRA PARA EPSON UNIVERSAL	unidad	2	$ 55.680,00	$ 60.320,00	$ 58.000,00	$ 116.000,00
33	TINTA AMARILLO PARA EPSON UNIVERSAL	unidad	2	$ 55.680,00	$ 60.320,00	$ 58.000,00	$ 116.000,00
34	TINTA AZUL PARA EPSON UNIVERSAL	unidad	2	$ 55.680,00	$ 60.320,00	$ 58.000,00	$ 116.000,00
35	TINTA ROJO PARA EPSON UNIVERSAL	unidad	2	$ 55.680,00	$ 60.320,00	$ 58.000,00	$ 116.000,00
36	DETERGENTE EN POLVO PARA USO GENERAL CON AGRADABLE AROMA POR BOLSAS CON CONTENIDO DE 1000 GRAMOS. MARCA	unidad	48	$ 7.104,00	$ 7.696,00	$ 7.400,00	$ 355.200,00

37	BLANQUEADOR Y DESINFECTANTE MULTIUSOS INDUSTRIAL. 3800cc. MARCA RECONOCIDA	unidad	30	$	12.000,00	$	13.000,00	$	12.500,00	$	375.000,00
38	DESINFECTANTE Y LIMPIA PISOS INDUSTRIAL, AROMATIZADO DE MARCA RECONOCIDA (CON OLOR A LAVANDA O PINO) DE 3.800 C.C.	galon	3	$	78.720,00	$	85.280,00	$	82.000,00	$	246.000,00
39	CERA LIQUIDA EMULSIONADA PARA PISOS DE MADERA COLOR BLANCO CONCENTRADO, CON AROMA, ANTIDESLIZANTE, EXCELENTE BRILLO.	unidad	3	$	62.400,00	$	67.600,00	$	65.000,00	$	195.000,00
40	LIQUIDO LIMPIADOR DE VENTANAS, ESPEJOS, CRISTALES, PORCELANAS, PARABRISAS DE DOBLE ACCIÓN.x 3000lts	frasco	3	$	78.720,00	$	85.280,00	$	82.000,00	$	246.000,00
41	TRAPERO, DE ALTA ABSORCIÓN, FABRICADO CON HILAZA NATURAL 95% EN ALGODÓN Y 5% EN POLIÉSTER, COPA PLÁSTICO. CABO DE MADERA	unidad	20	$	14.640,00	$	15.860,00	$	15.250,00	$	305.000,00
42	BOLSAS PLÁSTICAS COLOR NEGRO, BIODEGRADABLES PARA BASURA MEDIANA (60 X 80 CM), GRUESAS, RESISTENTES. TIPO INDUSTRIAL. DE 30 UNIDADES.	unidad	12	$	24.000,00	$	26.000,00	$	25.000,00	$	300.000,00
43	BOLSAS PLÁSTICAS COLOR BLANCO BIODEGRADABLES PARA BASURA, TAMAÑO PEQUEÑO (45 X 60 CM). GRUESAS, RESISTENTES. TIPO INDUSTRIAL. DE 100 UNIDADES	unidad	6	$	43.200,00	$	46.800,00	$	45.000,00	$	270.000,00
44	TAPABOCAS TERMO SELLADOS COMPUESTO *POR TRES CAPAS, CON* EMPAQUE PLÁSTICO INDIVIDUA, DE ALTA CALIDAD Y REGISTRO INVIMA. CAJA POR 50 UNIDADES.	unidad	6	$	17.280,00	$	18.720,00	$	18.000,00	$	108.000,00
45	GUANTES EN NITRILO, ANATÓMICO Y ERGONÓMICO. MATERIAL ELÁSTICO, QUE SE ADAPTA PERFECTAMENTE A LA MANO Y NO OPRIME. AMBIDIESTRO, TALLA M Y L, DISPLAY POR 100 UNIDADES DE BUENA CALIDAD. COLOR NEGRO	unidad	12	$	8.352,00	$	9.048,00	$	8.700,00	$	104.400,00
46	GUANTES EN NITRILO, ANATÓMICO Y ERGONÓMICO. MATERIAL ELÁSTICO, QUE SE ADAPTA PERFECTAMENTE A LA MANO Y NO OPRIME. AMBIDIESTRO, TALLA M Y L, DISPLAY POR 100 UNIDADES DE BUENA CALIDAD. COLOR NEGRO	unidad	2	$	37.440,00	$	40.560,00	$	39.000,00	$	78.000,00
47	ALCOHOL ANTISÉPTICO DE USO EXTERNO, DESINFECTANTE DE LAS MANOS, CON UN CONTENIDO DE ALCOHOL DE 70%, ÚTIL PARA LA LIMPIEZA DE LA PIEL. (PREFERIBLE QUE NO SEA ALCOHOL DE CAÑA). CON REGISTRO INVIMA.	unidad	2	$	49.920,00	$	54.080,00	$	52.000,00	$	104.000,00
48	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL • Tipo: Láser Monocromática (Blanco y Negro) • Funciones: Impresora, Copiadora, Escáner y Fax. • Velocidad: 40 páginas por minuto (ppm). • Escaneo: Escaneo dúplex de una sola pasada (rápido y eficiente). • Conectividad: Wi-Fi (2.4GHz/5GHz), *Ethernet y USB* 2.0. • Seguridad: Impresión con PIN para documentos confidenciales. • Interfaz: Pantalla táctil a color	equipo	2	$	3.535.680,00	$	3.830.320,00	$	3.683.000,00	$	7.366.000,00

	• Rendimiento: Ciclo de trabajo robusto para alta demanda administrativa.						
49	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL • Tipo: Tinta Continua a Color. • Funciones: Impresión, Copia, Escaneo y Fax.Tecnología: Tinta pigmentada DURABrite® ET (resistente al agua y a la decoloración). • Ahorro: Impresión automática a doble cara. • Capacidad: Bandeja frontal de 250 hojas y ADF de 35 páginas. • Conectividad: Wi-Fi Direct y Ethernet para trabajo en red. • Interfaz: Pantalla táctil LCD de 2,4 pulgadas. • Ventaja: Costo de impresión ultra bajo por página.	equipo	1	$ 2.486.400,00	$ 2.693.600,00	$ 2.590.000,00	$ 2.590.000,00
50	escáner documental destinado para oficinas y gestión institucional: Tipo • Escáner de documentos dúplex a color Velocidad de escaneo • Hasta 35 páginas por minuto (ppm) / 70 imágenes por minuto (ipm) Alimentador automático (ADF) • Capacidad de 50 hojas • Resolución óptica • 600 dpi • Conectividad • USB 3.0 • Compatibilidad • Windows y macOS	equipo	1	$ 2.682.240,00	$ 2.905.760,00	$ 2.794.000,00	$ 2.794.000,00
total							**$ 46.500.000,00**

El valor contemplado es de **CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 46.500.000,00) MCTE**, acorde al análisis de la demanda, cotizaciones y los servicios de diseño presentados.

5.3 ANALISIS DEL SECTOR:

5.3.1. DESCRIPCION DEL MERCADO

En el Municipio existen diferentes oferentes tanto personas naturales como jurídicas, los cuales cuentan con experiencia, recurso humano, capacidad operativa y logística para prestarlo de forma asertiva permitiendo pluralidad de oferentes.

5.3.2 ANALISIS DE LA DEMANDA

Para realizar el análisis de precios es necesario tener en cuenta los precios referencia de los siguientes aspectos:

1. Precios referencia SECOP (otras entidades)
2. Precios históricos (anteriores contrataciones: Servicio de correspondencia).
3. Precios de catálogo o portales web.
4. Precios del mercado (cotizaciones).

5.3.2.1 PRECIOS REFERENCIA SECOP:

Con el propósito de verificar los procesos y las condiciones en las cuales las entidades estatales y/o entes territoriales han adquirido elementos los servicios similares a los del presente proceso, se consultó la página web de contratación pública www.colombiacompra.gov.co revisando los contratos publicados que se suscribieron, con objeto igual o similar al requerido en el presente proceso del cual

A. Histórico en otras entidades

Histórico contratación Entidades territoriales.

NÚMERO DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA
MB-MC-30-2023	BOYACA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACA	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA, TONER Y ASEO CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BOYACÀ, ASÍ COMO ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ALIMENTACIÓN CON DESTINO AL FORTALECIMIENTO DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL	$ 21.146.962,00
IPMC-042-2023	BOYACA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE COMBITA	SUMINISTRO DE PAPELERIA EQUIPOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE COMBITA 2023	$ 20.709.568,00
MF-MC-045-2023	BOYACA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE FLORESTA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERIA, ASEO, PAPELERIA Y ACCESARIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACION POR MONTO AGOTABLE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORESTA - BOYACA	$ 20.000.000,00

ANÁLISIS: Una vez verificados cada uno de los contratos relacionados en el cuadro anterior, no es posible tenerlos en cuenta para el estudio de mercado, toda vez que las condiciones del contrato difieren de la necesidad requerida en este estudio previo como son condiciones y especificaciones técnicas, zona de georreferenciación y ubicación de las entidades consultadas, motivo por el cual no se pueden tener como referente para establecer un valor.

A. Histórico de la entidad territorial

Contratación Municipio Garagoa en el marco del objeto de consultoría para estudios y diseños.

ENTIDAD MUNICIPIO DE GARAGOA	ENTIDAD MUNICIPIO DE GARAGOA
No. De Proceso: MINIMA CUANTIA No. AMG-MC-008-2024	**No. De Proceso** MINIMA CUANTIA AMG-MC-062-2024
Fecha del contrato: 08 de febrero de 2024	**Fecha del contrato:** 14 de diciembre de 2024
Objeto: SUMINISTRO A PRECIOS UNITARIOS Y MONTO AGOTABLE DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y PROTECCIÓN PERSONAL, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA, TONERS Y TINTAS, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARAGOA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	**Objeto**: SUMINISTRO A PRECIOS UNITARIOS Y MONTO AGOTABLE DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y PROTECCIÓN PERSONAL, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA, TONERS Y TINTAS, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARAGOA DEPARTAMENTO DE BOYACA
Valor 36.400.000	**Valor: $15.000.000,00**
Plazo de ejecución TRES (3) MESES	**Plazo de ejecución** QUINCE (15) DIAS

ANÁLISIS: En cuanto a los precios históricos no se pueden utilizar como referente, toda vez que las condiciones del contrato difieren de la necesidad requeridas en este estudio previo.

5.3.2.2. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB

En acatamiento de las discrecionalidades del Decreto No. 1082 del 25 de mayo de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.7. "Procedencia del Acuerdo Marco de Precios" que ordena que "...las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes", se adelantó verificación en la página www.colombiacompra.gov.co (Colombia Compra Eficiente), encontrando que los bienes, obras y servicios a contratar no cuentan con acuerdo marco de precios vigente a la fecha de la presente contratación.

El artículo 42 de la Ley 1955 de 2019, adicionó el parágrafo 3 al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual regulaba la prevalencia del Acuerdo Marco de Precios sobre la mínima cuantía. Sin embargo, actualmente está última modalidad de selección está desarrollada en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, modificando el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En este contexto, el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 fue derogado por la Ley de Emprendimiento; razón por la cual, en aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización que se encuentren en un Acuerdo Marco de Precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través del procedimiento de mínima cuantía, pues esta modalidad es independiente del objeto contractual.

5.4 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El análisis de mercado se soporta con los datos anteriores, los cuales arrojan como valor estimado promedio del presente proceso la suma de ($34.495.000,00), por lo cual y con base a la disponibilidad presupuestal el Municipio de Garagoa establece como presupuesto oficial el valor de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($34.495.000,00) MCTE**

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar, el proponente deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato. Por lo que el Municipio de Garagoa procede a informar los Impuestos Municipales, los cuales se relacionan a continuación:

IMPUESTO	VALOR
Industria y Comercio	= 4 x 1000 del valor del contrato
Avisos y Tableros	= 15% (Del valor de Industria y Comercio)
Sobretasa Bomberil	= 7x1000 del valor del contrato
Estampilla Pro-cultura	= 2% del valor del contrato
Estampilla Pro-adulto Mayor	= 4% del valor del contrato
Estampilla Pro-deporte	= 2.5 % del valor del contrato
Retención por compras	= 3.5% del valor del contrato

5.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO ESTIMADO,	CANT	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	2.1.2.02.01.003.04.16.1. 2.1.0.00	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN-RP-QUÍMICOS BÁSICOS	$ 4.000.000,00	1	$ 4.000.000,00
2	2.1.2.02.01.003.06.16.1. 2.1.0.00	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN-RP-PLÁSTICO Y CAUCHO	$ 500.000,00	1	$ 500.000,00
3	2.1.2.02.02.003.01.16.1. 2.1 .0.00	OTROS BIENES TRASPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN -RP-PASTA PULPA PAPEL	$ 30.000.000,00	1	$ 30.000.000,00
				VALOR TOTAL	**$ 34.500.000,00**

6. REQUISITOS HABILITANTES:

6.1 GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la presente Invitación.

B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo

C. Cuando la entidad exija el requisito habilitante de capacidad financiera, los proponentes deben diligenciar el Formato 4 Capacidad Financiera con los soportes que ahí se definen

6.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración del contrato y ejecución de la oferta.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley.
D. No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La entidad consultará los Antecedentes Disciplinarios, antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 *de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas* del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia–., situación militar cuando aplique

El proponente podrá junto con la propuesta adjuntar los certificados señalados anteriormente, sin que su ausencia sea causal de rechazo de la propuesta.

6.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

6.3.1 PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. *Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.*
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.}

6.3.1.1 PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:
  I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:
    a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la invitación.
    b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en la presente invitación, en los que debe constar como mínimo los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente literal, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si existen.

C. Las entidades estatales deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Último acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o

fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal

6.4. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- **A.** Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes pueden introducir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del proceso.
- **B.** Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para presentar la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
- **C.** Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante principal y suplente de la estructura plural.
- **D.** El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- **E.** En la etapa contractual, no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el *consentimiento previo de la entidad.*

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del proponente plural y en el caso del miembro persona jurídica, por el representante legal de dicha persona o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

6.5 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

6.5.1 PERSONAS JURÍDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato 6 – Pagos de seguridad social y portes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago. Basta el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite, de acuerdo al párrafo anterior.

Cuando la persona jurídica está exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales.
Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

6.5.1.1 PERSONAS NATURALES

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación.

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

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

5.1.1. *PROPONENTES PLURALES*

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

5.1.2. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente seleccionado debe presentar, para la aceptación de la oferta, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

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

5.2. EXPERIENCIA

Los proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación del Formato 3 – Experiencia y ii) copia de alguno de los documentos válidos para acreditar la experiencia requerida señalados en el pliego de condiciones.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

5.2.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos para acreditar la experiencia deben cumplir las siguientes características:

- **A.** Que el objeto se encuentre relacionado con el objeto del proceso de selección de contratistas, es decir el suministro de papelería.
- **B.** Estar relacionados en el Formato 3 – Experiencia. Los proponentes plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato 3 - Experiencia. Este documento debe presentarlo el proponente plural y no cada integrante.
- **C.** El proponente acreditará la experiencia de dos (2) contratos ejecutados o actas de terminación o liquidación de los mismos, cuyo valor debe ser por una suma igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV.
- **D.** Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.
- **E.** No debe haberse impuesto alguna multa, cláusula penal, caducidad o haberse declarado algún siniestro, so pena de que dichos contratos no se tengan en cuenta para acreditar la experiencia. Esta regla no se aplicará en caso de que solo se haya declarado el siniestro de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- **F.** Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, la entidad no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los

los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres años de constituida.

G. La experiencia a la que se refiere este numeral podrá acreditarse mediante los documentos establecidos en la invitación en el numeral 5.2.4. y 4.5.5.

5.2.2. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. El proponente debe relacionar dos (02) contratos en el Formato 3 - Experiencia, para efectos de evaluación de la experiencia.
B. Para los proponentes plurales, uno de los integrantes del proponente debe aportar como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia. Sin perjuicio de lo anterior, cada uno de los integrantes debe aportar al menos el diez por ciento (10%) de la experiencia requerida.
C. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el documento de conformación de la estructura plural en el respectivo proceso de contratación, el contrato o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.
D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el documento válido para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
E. Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el plazo a considerar será el plazo total ejecutado, sin afectarse por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que pretenda hacer valer la experiencia.
F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

5.2.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 4.5.4 y 4.5.5 de la invitación:

A. Contratante.
B. Objeto del contrato.
C. Principales actividades ejecutadas.
D. Las longitudes, volúmenes, dimensiones, tipologías y demás condiciones de experiencia establecidas en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, si aplica.
E. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
F. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
H. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

5.2.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la información solicitada. Los mismos deben estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos allegados por el proponente para probar experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien

D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión se debe aportar alguno de los documentos anteriores, donde se indique el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o por el cesionario, según el caso. La experiencia se valdrá afectada por el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o el cesionario, dependiendo de quien pretenda acreditar la experiencia.

5.3. CAPACIDAD FINANCIERA

No aplica

5.4. CAPACIDAD RESIDUAL

No aplica

5.5. CAPACIDAD DE PERSONAL

No aplica

5.6. EQUIPO REQUERIDO

No aplica

6. REQUISITOS ECONÓMICOS:

El proponente deberá entregar propuesta económica en el formulario 1.

Nota: En atención a lo consagrado en el numeral 4º del Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, la entidad realizará la verificación de los requisitos habilitantes de quien presento el menor precio y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Se tomará consideración todos los impuestos y costos directos e indirectos, sin tener en cuenta el régimen tributario al que pertenezca el oferente, conforme a la más reciente postura adoptada por el órgano rector en materia contractual, Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, si el proponente es persona jurídica deberá discriminar el IVA; si es persona natural y está obligada a declarar el IVA, igualmente debe cumplir el requisito anterior. Por el contrario, si el proponente u oferente, no se encuentra obligada a facturar IVA, conforme a las disposiciones del Registro Único Tributario RUT, debe presentar su oferta discriminando.

7. ANÁLISIS, ASOCIACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

7.1. MATRIZ DE RIESGOS, IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS							EVALUACIÓN			
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILID	IMPACTO	VALORACIÓN INICIAL DEL	CATEGORIA
1	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓ	Riesgos Operacionales	FALTA DE DISPONIBILIDAD DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO	NUEVA CONFORMACIÓN DEL ESTUDIO FINANCIERO.	POSIBLE	MENOR	5	Riesgo Medio
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	Riesgos Operacionales	EMBALAJE Y VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS, QUE IMPLICA EL CONTROL	INCONFORMIDAD EN LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS	POSIBLE	MAYOR	7	Riesgo Alto

					DE CALIDAD, MEDIDA, PESO, ENTRE OTROS.					
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	Riesgos Operacionales	TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS	RECIBO EN MALAS CONDICIONES FÍSICAS	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	7	Riesgo Alto
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	Riesgos Operacionales	MAL FUNCIONAMIENTO DE ALGUNOS PRODUCTOS	MAL FUNCIONAMIENTO DE LOS PRODUCTOS	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	7	Riesgo Alto
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	Riesgos Sociales o Políticos	QUE LA ENTREGA NO PUEDA REALIZARSE EN LA SEDE DEL COMPRADOR.	ADICIONAR EN TIEMPO LA ENTREGA	IMPROBABL	MODERADO	5	Riesgo Medio
6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	Riesgos Financieros:	FALTA O RETRASOS EN LOS PAGOS DEL VALOR DEL CONTRATO	INSATISFACCIÓN DEL PROVEEDOR	IMPROBABL	MODERADO	5	Riesgo Medio
7	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	Riesgos Financieros:	INCREMENTO EN EL NIVEL DE PRECIOS DE LOS BIENES A PROVEER	RESTRICCIÓN DE PRESUPUESTO DISPONIBLE.	IMPROBABLE	MENOR	4	Riesgo Bajo
8	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	Riesgos Financieros:	ESTIMACIÓN INADECUADA DE LOS COSTOS	RETRASO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RARO	MODERADO	4	Riesgo Bajo
9	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	Riesgos Operacional	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	INCAPACIDAD DEL FUTURO CONTRATISTA DE CUMPLIR CON LO INCLUIDO EN SU OFERTA	RARO	MODERADO	4	Riesgo Bajo

7.2. MATRIZ DE RIESGOS, CONTROL E IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO

CONTROL			IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			
No.	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA
1	Contratista	VERIFICACIÓN PREVIA DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS, CONTAR CON ESTABLECIMIENTO COMERCIAL CON REGISTRO MERCANTIL RELACIONADO CON EL OBJETO A CONTRATAR Y REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA ACTIVIDAD EXIGIDA.	POSIBLE	MENOR	5	Riesgo Medio

2	Contratista	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CLARAS DE LOS PRODUCTOS	POSIBLE	MAYOR	7	Riesgo Alto
3	Contratista	NO RECIBO	IMPROBABLE	MAYOR	6	Riesgo Alto
4	Contratista	EXIGIR GARANTÍAS. COMERCIAL CON REGISTRO MERCANTIL RELACIONADO CON EL OBJETO A CONTRATAR Y REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA ACTIVIDAD EXIGIDA.	POSIBLE	MENOR	5	Riesgo Medio
5	SUPERVISOR CONTRATO	PACTANDO MEDIANTE ACTA COMO CAUSAL DE SUSPENSIÓN DEL MISMO LA FUERZA MAYOR.	IMPROBABLE	MODERADO	5	Riesgo Medio
6	SUPERVISOR CONTRATO	PACTANDO MEDIANTE ACTA COMO CAUSAL DE SUSPENSIÓN DEL MISMO LA FUERZA MAYOR	IMPROBABLE	MENOR	4	Riesgo Bajo
7	SUPERVISOR CONTRATO	REDUCCIÓN DE LAS CANTIDADES DEMANDADAS	IMPROBABLE	MENOR	4	Riesgo Bajo
8	Contratista	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	IMPROBABLE	MENOR	4	Riesgo Bajo
9	ENTIDAD	INCLUIR EN LA INVITACIÓN COMO REQUISITO LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS SIMILARES A LAS DEL OBJETO CONTRACTUAL Y PERSONAL ADECUADO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO	IMPROBABLE	MENOR	4	Riesgo Bajo

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

8.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista debe presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los [dos días] hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Garagoa identificada con NIT 800025608-8

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th colspan="3">CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>Amparo</td><td>Vigencia</td><td>Valor Asegurado</td></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>por el plazo de ejecución y seis (06) meses más</td><td>Equivalente al 10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del bien y/o servicio</td><td>vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y un año mas</td><td>Por el 10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td colspan="3">• Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir su razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td colspan="3">• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer la garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

9. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

El Municipio hará efectivas las garantías previstas en este pliego así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

10. INDICACIÓN DE COBERTURA BAJO ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión CCE-EICP-MA-03-V1. 24/11/2021, literal D, Inciso primero, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

11. CONCLUSIONES:

Con fundamento en todo lo anterior, la contratación que se pretende adelantar, debe realizarse tomando en cuenta el presente estudio previo.

Presentado por,

MAGDA ADELFA CASTILLO CASTILLO
Almacén Municipal