ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE:	CARLOS ANDRES CARDOZO CASTRO
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES, PLOTTER, FOTOPLANO Y SCANNER PARA LA ALCALDIA DE MELGAR TOLIMA VIGENCIA 2026**
PRESUPUESTO OFICIAL	**HASTA CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340)**
RUBRO Y CDP	Rubro: 2.1.1.2.02.02.008-892291.2.1.0.00 – 1.2.1.0.00 CDP: 2026000244 de 02/03/2026
ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO:	**PLAN DE DESARROLLO:** MELGAR BIENESTAR Y DESARROLLO PARA TODOS 2025-2027 **LINEA ESTRATEGICA:** MELGAR CONFIA **SECTOR:** GOBIENO TERRITORIAL **PROGRAMA:** FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA SEGURIDAD CIUDADANA
VIABILIZACION DEL PROYECTO:	N/A
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La Secretaria administrativa procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo establecido en la normativa vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y en decreto reglamentario, se realiza el presente **ESTUDIO PREVIO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES, PLOTTER, FOTOPLANO Y SCANNER PARA LA ALCALDIA DE MELGAR TOLIMA VIGENCIA 2026.**

PLAN DE DESARROLLO: Melgar Bienestar y Desarrollo para Todos 2025-2027
LINEA ESTRATEGICA: Melgar Confía
SECTOR: Gobierno Territorial
PROGRAMA: Fortalecimiento de la Convivencia Seguridad Ciudadana

La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes"; en la modernización del Estado Colombiano, el rol de la Administración Pública es el de generar mayor Eficiencia, Eficacia, Responsabilidad y Transparencia en el manejo de los Recursos Públicos, logrando la calidad en la Prestación de los Servicios y el cumplimiento de su Misión y los Objetivos estratégicos de la Administración Municipal.

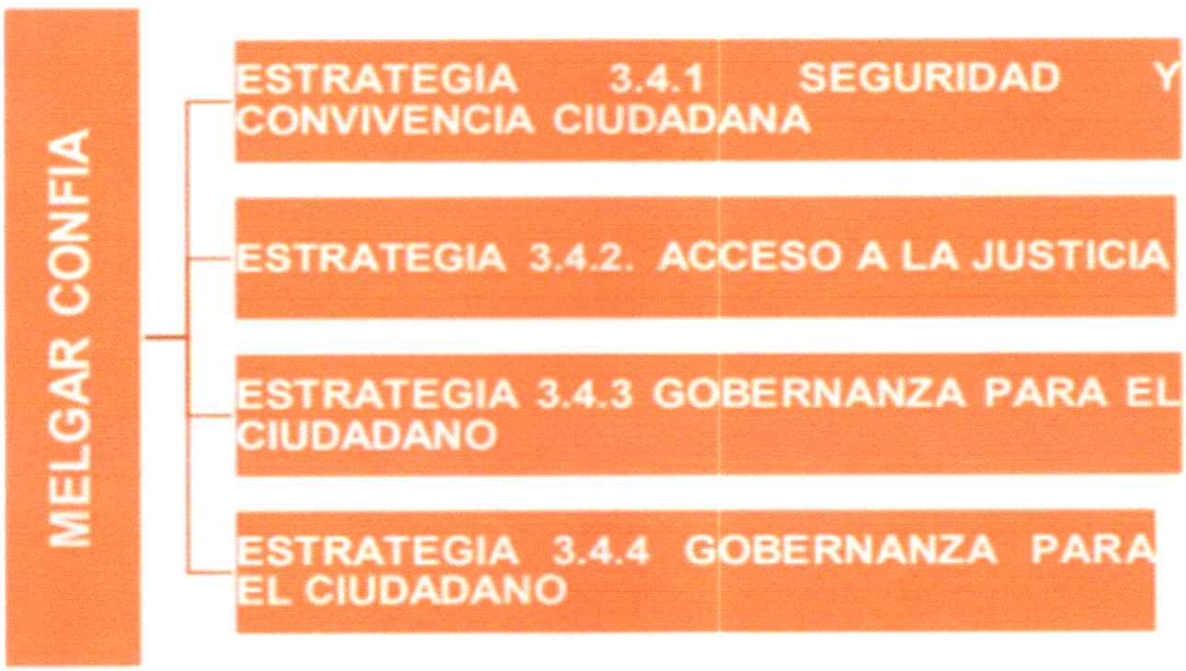
Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes"; en la modernización del Estado Colombiano, el rol de la Administración Pública es el de generar mayor Eficiencia, Eficacia, Responsabilidad y Transparencia en el manejo de los Recursos Públicos, logrando la calidad en la Prestación de los Servicios y el cumplimiento de su Misión y los Objetivos estratégicos de la Administración Municipal.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

El Plan de Desarrollo Municipal "MELGAR, BIENESTAR Y DESARROLLO PARA TODOS 2025-2027", tiene como objetivo impulsar el desarrollo sostenible municipal basado en la equidad, conectividad y biodiversidad, fortaleciendo la seguridad, la inclusión social, el enfoque de género y diferencial, así como el desarrollo social, físico y económico, mediante la planificación integral del crecimiento territorial, integrando innovación en sus procesos, priorizando la seguridad ciudadana y la inclusión de todos los grupos sociales, garantizando la participación de la ciudadanía en la gestión pública.

Para cumplir con su objetivo, el plan de desarrollo establecido 4 pilares: poner imagen del pilar 4



Este plan se encuentra formulado con base en los requisitos y los retos que atraviesa el territorio, así mismo, cuenta con cuatro (4) pilares para transformar a Melgar, estructurados cada una de ellos con sectores de inversión, lo que permite identificar hasta donde el estado a nivel municipal, cumple con las garantías y derechos de la población, cerrando brechas que permiten generar bienestar para la población en el municipio de Melgar.

Dentro de la alineación del Plan de Desarrollo "MELGAR, BIENESTAR Y DESARROLLO PARA TODOS 2025-2027", se encuentra el PILAR 4 MELGAR CONFÍA, este pilar se sustenta en un enfoque administrativo que prioriza a las personas: una gestión que escucha, comprende y actúa; que se desarrolla con empatía, organización y disciplina institucional; y que trabaja para construir un Melgar donde cada ciudadano sienta que la administración le pertenece, le respalda y le cuida. Aquí nace un gobierno que inspira confianza, sirve con responsabilidad y construye soluciones sostenibles para el presente y el futuro del municipio.

El Pilar 4 Melgar Confía, se centra en consolidar una gestión pública transparente y eficiente que fortalezca la seguridad, la justicia local y la convivencia ciudadana mediante la participación social y la rendición de cuentas. Su estrategia trasciende las fronteras territoriales al priorizar el trabajo articulado con otros municipios y entidades del orden nacional para potenciar la respuesta institucional. Complementariamente, y bajo el marco del Decreto 348 de 2024, la Secretaría Administrativa lidera la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros, garantizando que la operatividad interna de la administración se traduzca en *soluciones efectivas que respondan con oportunidad a las expectativas de bienestar y desarrollo de todos* los Melgarenses.

Para el desarrollo de este pilar, se formulo el programa Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos. Este programa busca fortalecer la capacidad de mando y ejecución de la administración de Melgar mediante el diseño, implementación y evaluación de políticas integrales que articulen a las autoridades de policía y fuerzas públicas con los recursos estratégicos del municipio. Alineado con el Decreto 348 de 2024, el enfoque trasciende la vigilancia tradicional para centrarse en una gestión administrativa eficiente que optimiza los recursos humanos, físicos y financieros, garantizando que la dirección de la seguridad local sea técnica, transparente y colaborativa con el orden nacional y departamental. Así, se consolida una gobernanza territorial robusta que transforma la operatividad interna en resultados tangibles de convivencia, justicia y confianza institucional para toda la ciudadanía.

La secretaria administrativa, es un área funcional cuyo propósito principal de conformidad con el manual de funciones y competencias laborales vigente Decreto 348 de 2024, es liderar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar la operación de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración, que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias, contribuyendo a mejorar las respuestas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Que en el proyecto se identificó la problemática central la cual es "Baja eficiencia en la prestación de servicios institucionales en la Alcaldía de Melgar Tolima impidiendo una respuesta oportuna a los niveles de productividad requeridos para la gestión pública de la Entidad Territorial"

Como la entidad no cuenta con las maquinas optimas y suficientes para la prestación de servicios de fotocopias, impresiones, plotter, fotoplano y scanner para la alcaldía de melgar Tolima en la vigencia 2026 y entregar a la comunidad de una manera eficiente y eficaz a fin de cumplir con los propósitos misionales.

Como consecuencia de lo anterior se estableció el objetivo general del proyecto junto con sus indicadores de seguimiento:

Que es de vital importancia contar con apoyo administrativo en la secretaria Administrativa y en general a la alcaldía de melgar ya que a diario se allegan una cantidad importante de solicitudes como certificaciones de residencia, derechos de petición, solicitud de auxilios funerarios, solicitud de representación legal de propiedad horizontal, repuesta a PQRS, solicitud de liquidación del predial para pago, entre otras muchas., adicional la asistencia a comités que lidera las diferentes secretarias y otros en los que debe hacer parte.

Por tal razón el modelo de planeación vigente impone la necesidad de que toda acción este definida en el marco del mejoramiento de la oferta de bienes y servicios por parte de las entidades estatales, en especial aquellos procesos que tiene que ver con la eficiencia y la eficacia de los indicadores de desempeño de las entidades territoriales.

La administración Municipal teniendo en cuenta las actividades que realizan a diario las diferentes dependencias, requieren para cumplir con algunas de las actividades para el buen funcionamiento y prestación del servicio a personal interno y externo de contratar el servicio de fotocopias, impresiones laser ultra definición, plotter, scanner y fotoplano para la administración municipal.

Es así como la entidad en varias eventualidades requiere la duplicación tanto en formato de copias como impresión laser de documentos ya sea para rendición de informes, envió de documentos solicitados en medio físico, copias de procesos administrativos entre otros, ya sea para ser entregados entre las mismas dependencias, a los organismos de control o a terceros.

La presente necesidad se origina en el hecho de que la administración municipal no dispone actualmente de equipos y maquinaria en condiciones óptimas que permitan atender de manera eficiente, oportuna y continua los requerimientos institucionales relacionados con la reproducción e impresión de documentos. Los equipos existentes resultan insuficientes o no cuentan con la capacidad técnica necesaria para cubrir la demanda diaria de fotocopias en blanco y negro, impresiones en calidad láser, impresiones de gran formato mediante plotter, fotoplanos y scanner que se requieren para el normal desarrollo de las actividades administrativas.

En consecuencia, se hace indispensable contratar un proveedor externo que garantice la prestación integral de estos servicios, con estándares adecuados de calidad, oportunidad y confiabilidad, asegurando la correcta reproducción de documentos oficiales, actos administrativos, informes, planos, comunicaciones y demás soportes documentales necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la entidad. De igual manera, resulta conveniente y funcional que el proveedor seleccionado se encuentre ubicado a una distancia cercana a las instalaciones de la administración municipal, teniendo en cuenta que la necesidad del servicio puede surgir en cualquier momento dentro del horario laboral, y en ocasiones con carácter urgente, lo que exige tiempos de respuesta inmediatos que no afecten la continuidad del servicio público.

Es importante señalar que esta necesidad se mantiene latente y permanente en la entidad, dado que los procesos administrativos, contractuales, financieros, técnicos y jurídicos dependen en gran medida de la adecuada y oportuna producción de documentos físicos. La ausencia de este servicio o la

prestación ineficiente del mismo podría generar retrasos en los trámites, afectaciones en la gestión institucional y posibles incumplimientos en los términos legales establecidos.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso contractual correspondiente, con el fin de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento institucional. En virtud de lo expuesto, se considera procedente y prioritario iniciar el proceso de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, asegurando así la satisfacción de la necesidad identificada y el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.

La Alcaldía Municipal de Melgar Tolima, como Entidad Pública se debe orientar por principio de legalidad esto supone ser consecuente con el cumplimiento de las leyes y normas que rigen lo público, por lo cual se hace necesario que la administración inicie el proceso contractual para este servicio.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES, PLOTTER, FOTOPLANO Y SCANNER PARA LA ALCALDIA DE MELGAR TOLIMA VIGENCIA 2026.

2.1.2. ALCANCE DEL OBJETO: Contar con el servicio de fotocopias a color, blanco y negro, en tamaño carta u oficio, así mismo las impresiones a calor y blanco y negro, plotter en pliego medio o pliego completo, fotoplano a blanco y negro o a color en pliego completo o medio y scanner, para la vigencia 2026.

2.1.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (Se deberá verificar en el SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion).

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
82000000	82120000	82121700	82121701	Servicio de copias en blanco y negro o de cotejo
82000000	82120000	82121700	82121702	Servicio de copias a color o de cotejo
82000000	82110000	82111600	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal
82000000	82120000	82121500	82121507	Impresión de papelería o formularios comerciales
82000000	82120000	82121700	82121700	Fotocopiado
82000000	82120000	82121500	82121503	Impresión digital

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

3.1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

Las condiciones técnicas para la ejecución del contrato se mencionan a continuación:

ITEM	DESCRIPCION
1	FOTOCOPIAS NEGRO
2	FOTOCOPIAS COLOR
3	IMPRESION LASER NEGRO
4	IMPRESION LASER COLOR
5	PLOTTER MEDIO PLIEGO NEGRO
6	PLOTTER MEDIO PLIEGO COLOR
7	PLOTTER PLIEGO NEGRO
8	PLOTTER PLIEGO COLOR
9	FOTOPLANO MEDIO PLIEGO NEGRO
10	FOTOPLANO MEDIO PLIEGO COLOR
11	FOTOPLANO PLIEGO NEGRO
12	FOTOPLANO PLIEGO COLOR
13	SCANNER PLOTTER
14	SCANNER TAMAÑO DOCUMENTO

1. El contratista deberá contar con las máquinas de fotocopiado necesarias y en óptimas condiciones de funcionamiento para garantizar la correcta ejecución del contrato, asegurando calidad, continuidad y oportunidad en la prestación del servicio. Asimismo, deberá disponer de los equipos técnicos requeridos para la prestación del servicio de impresión en plotter (fotoplano), los cuales deberán ofrecer alta resolución, precisión en escalas y adecuada reproducción de planos, mapas y demás documentos de gran formato.
2. Los equipos deberán contar con mantenimiento preventivo y correctivo permanente, insumos suficientes y personal capacitado para su operación, garantizando tiempos de respuesta oportunos y resultados con estándares adecuados de calidad y nitidez, conforme a los requerimientos de la entidad.

3. Contar con un establecimiento de comercio abierto al público en horario de lunes a sábado de 07: 00 Am en adelante, hasta las 06:00 Pm, ubicado dentro del perímetro urbano de la jurisdicción del Municipio de Melgar a una distancia no mayor a 1 Km, cuyo punto de referencia es el edificio palacio municipal esquina de Melgar Tolima, ubicado en la carrera 25 N° 5-56, de manera que facilite el traslado de información y/o expedientes sin que su manipulación genere riesgo externo a la entidad.

4. Contar con los insumos, materias primas, materiales suficientes, idóneos, adecuados, de buena calidad, para prestar los servicios de conformidad con lo requerido, servicio de fotocopias e impresiones digitales laser a blanco y negro, color, en tamaño carta u oficio, así mismo el servicio, plotter en pliego medio o pliego completo, fotoplano a blanco y negro o a color en pliego completo o medio, scanner en todos los tañamos

3.2. OBLIGACIONES GENERALES.

a) El contratista cancelará, si aplica, para la legalización del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el estatuto tributario del municipio:

• *ESTAMPILLA PRO-CULTURA: será del 1% para los contratos y sus adiciones que se encuentren de acuerdo con el siguiente rango: cuya cuantía sea igual o inferior a 2502 UVT antes de IVA y, será del 2 % cuya cuantía exceda los 2502 UVT antes de IVA si no se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 266 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.*

De conformidad numeral 2 del artículo 266 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.

• *ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, será del 4% sobre una base gravable del 100% del valor del contrato y sus adiciones, sino se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 272 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.*

De conformidad numeral 2 del artículo 272 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.

• *CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA EL DEPORTE: será del 2.5% para los contratos y sus adiciones que no se encuentren dentro de las exenciones señaladas en el artículo 283 parágrafo 1º del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.*

De conformidad parágrafo 1º del artículo 283 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública.

•*ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR: la tarifa es del 2% del valor del pago anticipado si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista, la base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar en cada orden de pago o anticipo sin incluir el impuesto al valor agregado IVA.*

De conformidad con el Acuerdo Municipal 010 de 2023.

b) El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.
c) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Municipio.
d) Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
e) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
f) Constituir los amparos y demás garantías requeridas para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento.
g) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
h) Garantizar la calidad de los bienes y servicios presentados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación y demás Documentos del Proceso.
i) Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirectamente o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
j) Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
k) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y la carta de presentación de la oferta.
l) Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
m) Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
n) Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
o) Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte, subsidios de alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.
p) El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.
q) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
r) Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos.
s) Presentar al supervisor del contrato mensualmente fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/2002.
t) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El oferente y el futuro contratista, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los compromisos mencionados en el anexo de pacto de transparencia, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.
u) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
v) El Contratista es una entidad independiente del Municipio de Melgar, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Melgar, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

w) El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria.", sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el *Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042* del 5 de mayo de 2020.

x) El contratista deberá realizar el cargue de los documentos e información pertinente a través de la plataforma del SECOP II.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

El contratista se obliga para con el Municipio a:

El contratista se obliga para con el Municipio a:
Para el cumplimiento y para suplir las necesidades anteriormente descritas se requiere:

a) Proveer a la administración el servicio de las fotocopias e impresiones en tamaño carta, oficio, en negro o a color, en las condiciones requeridas y dentro del término estipulado manteniendo en todo momento el precio ofertado.
b) Proveer a la administración Municipal el servicio de conformidad con lo ofertado.
c) Guardar la absoluta confidencialidad en los asuntos que conozca en el desarrollo del objeto contractual y hacer la misma advertencia a sus subalternos.
d) Disponibilidad para la prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato y en especial durante los días y horas hábiles.
e) Los documentos que entregue la administración municipal en el sitio indicado por el contratista, será devueltos en las mismas condiciones, con el número de copias solicitadas.
f) Las copias deberán ser legibles y de alta calidad, so pena de devolución por parte de la administración Municipal.
g) El papel utilizado para el fotocopiado e impresiones será de 75 gramos, en tamaño oficio o carta, a blanco y negro o a color de conformidad con lo requerido.
h) Presentar un informe mensual sobre el consumo efectuado, el cual debe ser cotejado con el supervisor del contrato.
i) Abstenerse de expedir copias a los funcionarios que no lleven la autorización respectiva del servicio.
j) Realizar el cargue de la información pertinente en la plataforma del SECOP II
k) *Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la* naturaleza del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Son obligaciones del Municipio:

a) Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
b) Ejercer la supervisión general del contrato.
c) Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
d) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del supervisor.
e) Realizar requerimientos que sean necesarios a los contratistas para la correcta ejecución del objeto contractual.
f) El supervisor deberá reportar al Almacén General en cada acta parcial una relación detallada de los bienes que fueren objeto de suministro y que requieran del ingreso correspondiente.
g) Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

3.5. FORMA DE PAGO.

El Municipio realizara el pago del contrato mediante Pagos Parciales, de acuerdo con el suministro o servicio entregado, previa expedición de constancia del supervisor, presentación de la cuenta de cobro y/o factura y la acreditación del pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena).

El pago se realizará dentro (30) treinta días siguientes a la correcta presentación de los documentos requeridos para cada pago, sujeto a que se cuente con el respectivo PAC, previo cumplimiento de los procedimientos legales, la presentación de las facturas correspondientes, el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y copia de los documentos que prueben que ha cumplido con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social) y/o en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.

Lo anterior previa verificación de la entrega de los productos, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción de los productos cumpliendo con los requisitos planteados y la presentación de todos los certificados de ley. El Municipio efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

3.6. SUPERVISIÓN.

La **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. La supervisión se realizará conforme a lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.y lo dispuesto en el Manual de Contratación del Municipio de Melgar, actualizado y adoptado mediante Decreto 0185 del 26 de agosto de 2019 y demás decretos reglamentarios, en virtud de lo anterior, se contemplan las siguientes obligaciones:

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
b) Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones contenidas en el proceso.
c) Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
d) Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
e) Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
f) Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
g) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
h) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.
i) Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
j) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
k) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución.
l) Verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
m) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".
n) Remitir a la Dirección de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOPII es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
o) Remitir ante la Dirección de Contratación, a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación, con lo soportes respectivos, junto con el certificado final aprobado.

p) Presentar ante la Dirección de Contratación, en forma oportuna y debidamente justificada y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prorrogas de plazo o modificaciones o cesión del contrato con un tiempo de antelación mínimo de (5) días a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.

NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Melgar, Tolima.

3.8. LIQUIDACIÓN.

La liquidación se realizará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (04) meses siguientes al siguientes a la culminación del plazo de ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial estimado es **HASTA CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340),** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la actual vigencia amparado en el programa. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

4.2. JUSTIFICACIÓN.

El Presupuesto estimado para el presente es de acuerdo con la necesidad y la disponibilidad de recursos se estima **HASTA CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340),** dentro del análisis del sector económico realizado para determinar los valores unitario de los bienes adquirir los cuales se realiza con 3 cotizaciones de proveedores del municipio, los cuales se suman y se dividen en la cantidad de cotizaciones para establecer el valor promedio de cada uno, como se evidencia:

ITEM	DESCRIPCION	CAT.	COTIZACION 1 CYBER@EXPRESS	COTIZACION 2 SERVI COPIAS	COTIZACION 3 JUAN DIEGO GROUP	TOTAL, PROMEDIO
1	FOTOCOPIAS NEGRO	1	$ 360	$ 350	$ 380	$ 343,3
2	FOTOCOPIAS COLOR	1	$ 950	$ 950	$ 980	$ 943,3
3	IMPRESION LASER NEGRO	1	$ 390	$ 380	$ 395	$ 375
4	IMPRESION LASER COLOR	1	$ 950	$ 950	$ 980	$ 950
5	PLOTTER MEDIO PLIEGO NEGRO	1	$ 8.000	$ 8.000	$ 8.500	$ 8.500
6	PLOTTER MEDIO PLIEGO COLOR	1	$ 9.800	$ 9.800	$ 10.500	$ 9.766,6
7	PLOTTER PLIEGO NEGRO	1	$ 11.500	$ 11.500	$ 11.900	$ 11.066,6
8	PLOTTER PLIEGO COLOR	1	$ 15.500	$ 14.500	$ 15.900	$ 14.466,6
9	FOTOPLANO MEDIO PLIEGO NEGRO	1	$ 8.000	$ 8.000	$ 8.500	$ 7.500
10	FOTOPLANO MEDIO PLIEGO COLOR	1	$ 9.800	$ 9.800	$ 11.800	$ 9.866,6

11	FOTOPLANO PLIEGO NEGRO	1	$ 11.500	$ 11.500	$ 11.900	$ 11.633,3
12	FOTOPLANO PLIEGO COLOR	1	$ 15.500	$ 14.500	$ 15.500	$ 14.333,3
13	SCANNER PLOTTER	1	$ 6.000	$ 6.000	$ 6.500	$ 5.833,3
14	SCANNER TAMAÑO DOCUMENTO	1	$ 650	$ 600	$ 670	$ 590
	TOTALES		**$ 98.900**	**$ 96.830**	**$ 104.405**	**$ 100.045**

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026** tiempo contado a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando haya lugar. La vigencia será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. El plazo de ejecución no podrá ser superior al 31 de diciembre de la vigencia actual.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El Municipio cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2026000244 de fecha 02/03/2026, de la vigencia presupuestal 2026.

TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO: ____	INVERSION: __X__
FUENTE DE FINANCIACION	VALOR
1. Presupuesto General de la Nación – PGN	
2. Sistema General de Regalías – SGR	
3. Sistema General de Participaciones – SGP	
3.1 Participación en Educación	
3.2 Participación en Salud	
3.3 Participación para propósito general	
3.3.1 Deporte y Recreación	
3.3.2 Cultura	
3.3.3 Propósito general Libre inversión	
3.3.4 Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	
3.4 Asignaciones Especiales	
3.4.1 Programa de Alimentación Escolar	
3.4.2 Resguardos Indígenas	
3.4.3 Otros	
4. Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	**$49.025.340**
5. Recursos de crédito	
6. Recursos propios Entidades Autónomas	
7. Recursos privados/cooperación	
8. Otros recursos ( )	
TOTAL	**$49.025.340**

7. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCION

Para garantizar la escogencia de la propuesta más favorable y el cumplimiento de los fines trazados con las obligaciones a ejecutar se definen los siguientes FACTORES DE SELECCIÓN, en concordancia con el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2029 de 2020, el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015 y el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modifico el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía: "*Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.*" – En este caso por razón de la cuantía (mínima cuantía) será el menor valor.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos

reglamentarios y demás normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar.

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, el Municipio de Melgar adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de **MINIMA CUANTIA**, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad:

El artículo 30 de la ley 2069 de 2020, el cual adiciona el numeral 2, literal b), artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 la menor cuantía se establece: *"La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (...) Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;"*

El Decreto No. 1082 de 2015, reglamentario del artículo 30 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y 2.2.1.2.1.5.2, establecen el procedimiento de selección de mínima cuantía, aplicable "*... a las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto*".

Que el Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio de Melgar – Tolima, aprobado para la vigencia fiscal 2026 asciende a la suma de OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS MONEDA LEGAL ($82.830.923.383.00), aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 014 del 29 de noviembre de 2025.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) o menos de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

En ese orden de ideas la cuantía de la entidad es:

Limite mínima cuantía	$49.025.340,00

La necesidad por contratar se haya establecida en razón a la cuantía de las obras, bienes y servicios que objeto del presente estudio.

8. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCION.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, nacionales o extranjeras, que no estén incursas en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la constitución y la Ley, que dentro de su actividad comercial u objeto social cuente con capacidad estatutaria para presentar oferta y para desarrollar la actividad a contratar, y que presenten la propuesta de acuerdo con las condiciones sustanciales establecidas.

Los proponentes con su oferta deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en el presente capítulo.
El Municipio, a través del comité evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública

REQUISITO HABILITANTE	VALORACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanar
REQUISITOS TÉCNICOS	C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanar

FACTORES DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015, se verificará como requisitos habilitantes la capacidad jurídica y condiciones técnicas mínimas.

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de mínima cuantía, la selección recaerá en la propuesta con el **precio más bajo** ofertado, que cumpla con los requisitos mínimos habilitantes establecidos en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Decreto 1082 de 2015.

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, conforme a la normatividad señalada por la constitución y la Ley. De igual manera, aquellas que presenten la propuesta de acuerdo con las condiciones sustanciales, que se establezcan en la invitación pública y que cumplan con las condiciones señaladas en la misma.

N°	FACTORES DE VERIFICACIÓN	
I	CAPACIDAD JURÍDICA	Valoración tabla anterior
II	CAPACIDAD TÉCNICA	Valoración tabla anterior
III	OFERTA ECONOMICA (SELECCION)	Cumple/No cumple

Serán requisitos habilitantes:

- La capacidad jurídica del proponente para ofertar y realizar el objeto a contratar.
- La experiencia mínima del proponente, relacionada con el objeto a contratar.
- La verificación de las condiciones técnicas mínimas exigidas.
- Se verificará la capacidad financiera del proponente, solamente en aquellos casos en que el proceso lo requiera y justifique.
- No se verificará la clasificación y calificación en el RUP. según el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

Con base en lo anterior, el comité, conceptuará en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se evaluara el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

NOTA: El Municipio, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el oferente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados en caso de considerarlo necesario.

8.1. CAPACIDAD JURIDICA.

a) Para todos los proponentes: **Carta de presentación de la propuesta** (Formato No.1); Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
b) Para personas jurídicas y formas asociativas: **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido con una vigencia no mayor treinta (30) días. Adicionalmente se deberá tener en cuenta en dicho Certificado:

   - Que el objeto social debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
   - Su duración no debe ser inferior al término de duración del contrato a suscribirse y un (1) año más. 2.3 Debe evidenciarse que quien suscribe la oferta, cuenta con plenas facultades para *consolidar el compromiso adquirido en el proceso de selección. En caso de verse restringido*, debe acompañar la autorización del órgano social competente.

c) Para todos los proponentes: Fotocopia Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN; este documento deberá encontrarse actualizado.

d) El proponente deberá personas naturales o jurídicas deberán acreditar MEDIANTE la cámara de comercio y/o registro mercantil y el RUT que los códigos CIIU están relacionados con el objeto a contratar.
e) Para personas naturales: Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de entrega de propuestas de la invitación, donde conste que su actividad permite la ejecución del contrato a celebrar, cuya renovación debe de encontrarse vigente.
f) Para personas jurídicas: Autorización de la junta de socios al Representante Legal para comprometer a la persona jurídica, en caso de requerirse debe adjuntarse.
g) Para todos los proponentes: **Certificación pago aportes**, (Formato No.4) donde acredite que se encuentra al día en el pago de aportes a salud, pensión, riesgos profesionales y demás que exige la ley.
   - Persona Jurídica: Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, en caso de que la sociedad tenga la obligación legal de tenerlo, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
   - Persona Natural: Certificación expedida por la correspondiente entidad (Salud y Pensión) en donde conste que se encuentra afiliado como cotizante independiente o en su defecto el respectivo recibo de pago del mes de cierre del proceso, en donde acredite su condición de cotizante independiente.
h) Para todos los proponentes: **Fotocopia cédula de ciudadanía** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa).
i) Verificación de la situación militar: En caso de persona natural, sea hombre menor de 50 años, constancia de verificación a través del siguiente enlace: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation y/o la copia de la libreta militar.
j) Para todos los proponentes: **Certificados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y fiscales (Contraloría)** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa);
k) Para todos los proponentes: **Certificación que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes (**Formato No. 6).** Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.

l) El Municipio consultara en el **Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC** del representante legal, de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural en la página https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.asp x . En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

m) Certificación de no estar registrado en listas – OFAC (**Formato No. 7**): "**CERTIFICACION LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS**" Certificación escrita con fecha de expedición no superior a 15 días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Proponente, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC, lista Clinton. En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.
n) **Certificado de no estar reportado en el registro de deudores alimenticios** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -.
o) El Municipio consultara los **antecedentes judiciales** del representante legal o persona natural en la página http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml, como el de En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
p) Acreditación del **formato o declaración sobre multas y/o sanciones (Formato No. 8).** Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario anexo en la plataforma del SECOP II, será firmado por el proponente o apoderado. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.
q) Acreditar la condición de MIPYME, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021. (Formato N°.8) (Si Aplica)
r) Para todos los proponentes: Anexo 1 **Pacto de transparencia.**

8.2. REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN

ITEM	
1	Para todos los proponentes aportar y diligenciar el **FORMATO No. 02 ACEPTACIÓN CONDICIONES TÉCNICAS.**
2	**EXPERIENCIA MINIMA.** El proponente deberá demostrar mediante máximo dos (2) certificaciones y/o copias de contratos acompañados de actas de liquidación o recibo a satisfacción, donde se refleje dicha experiencia dentro de los últimos Tres (3) años anteriores al cierre del proceso, que acrediten el cumplimento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas que cumpla con las siguientes condiciones: a) Que el valor del contrato aportado o certificaciones presente una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, esto es (28) SMMLV b) Que contengan un objeto y/o ejecución similar o afín al objeto del presente proceso. c) Las certificaciones deben ser expedidas por quien tenga la facultad para hacerlo. - En caso de presentarse adiciones a los contratos principales, éstas deberán ser adjuntadas para su verificación en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. - En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, los contratos requeridos, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la *certificación debe contener exactamente el Grado de participación.* Si el contrato viene liquidado en moneda diferente al peso, el municipio de melgar procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha determinación del respectivo contrato. En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente: • El objeto. • El valor. • Fecha de inicio. • Fecha de terminación. Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participo en la ejecución del contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución previstos En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, esta deberá contener la información requerida que permita verificar su objeto, plazo y valor.
3	**Fichas Técnicas:** El proponente deberá aportar ficha técnica de cada uno de los productos ofrecidos y en la cual deberá incluir la descripción detallada, y toda aquella información que permita la verificación de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad. Datos mínimos de la ficha técnica:

ITEM	DESCRIPCION
1	El proponente debe Contar con un establecimiento de comercio abierto al público en horario de lunes a sábado de 07: 00 Am en adelante, hasta las 06:00 Pm, ubicado dentro del perímetro urbano de la jurisdicción del Municipio de Melgar a una distancia no mayor a 1 Km, cuyo punto de referencia es el edificio palacio municipal esquina de Melgar Tolima, ubicado en la carrera 25 N° 5-56, lo cual acreditará con la presentación del RUT y el Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción en el Registro Mercantil.
2	*El proponente deberá acreditar mediante certificación que se entiende presentada bajo* la gravedad de juramento que cuenta con los insumos, materias primas, materiales suficientes, idóneos, adecuados, de buena calidad, para prestar los servicios de conformidad con lo requerido, servicio de fotocopias e impresiones a blanco y negro, color, en tamaño carta u oficio, así mismo el servicio de empastado, argollado, laminación, impresión de planos en pliego medio o pliego completo, fotoplano a blanco y negro o a color en pliego completo o medio y scanner en formato plano y tamaño carta y/o oficio.
3	El proponente deberá acreditar que cuenta con las máquinas de fotocopiado necesarias y en óptimas condiciones de funcionamiento para garantizar la correcta ejecución del contrato, asegurando calidad, continuidad y oportunidad en la prestación del servicio. Asimismo, deberá disponer de los equipos técnicos requeridos para la prestación del servicio de impresión en plotter (fotoplano), los cuales deberán ofrecer alta resolución,

		precisión en escalas y adecuada reproducción de planos, mapas y demás documentos de gran formato
	4	El proponente deberá colocar a disposición de la entidad mínimo un equipo de impresión de ultra definición, instalado en el edificio municipal, con las siguientes características: Impresora multifuncional laser Blanco/negro y /o color Con capacidad de impresión y fotocopiado mínimo de 31 PPM *Copia, Escaneo y capacidad de papel entre 1000 y 1500 páginas.* Alimentador de documentos con reversión estándar (ARDFS)
4	El contratista, personas naturales o jurídicas deberán acreditar MEDIANTE la cámara de comercio y/o registro mercantil y el RUT al menos un (01) de los siguientes códigos CIIU 8219 y 4761	

CRITERIOS AMBIENTALES	MEDIO DE VERIFICACION
• Uso de materiales y consumibles ecológicos o con menor impacto ambiental, como papel reciclado. • Implementación de prácticas que reduzcan el consumo de energía y recursos. • Gestión adecuada de residuos, incluyendo el reciclaje de papel y otros materiales. • Uso de equipos de bajo consumo energético y con certificaciones ambientales, si están disponibles. • Manifestar su compromiso para realizar una correcta recolección y disposición de los residuos generados por los consumibles de impresión (ordinarios, aprovechables, RAEES y peligrosos).	Presentar Certificación por el proveedor, indicando el cumplimiento de lo requerido firmada por el representante legal.
CRITERIOS SOCIALES	**MEDIO DE VERIFICACION**
Condiciones Laborales Justas: • Exigir que el proveedor cumpla con las normativas laborales locales e internacionales, incluidas las relacionadas con salarios dignos, horarios de trabajo justos y la no discriminación. • Asegurarse de que no se explote a los trabajadores (por ejemplo, evitar el trabajo infantil o el trabajo forzado). • Promover la igualdad de género y las oportunidades para mujeres y minorías en el entorno laboral.	Mediante una certificación del proveedor indicando el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo firmada por el representante legal.

Lo anterior a fin de que el Municipio verifique que la oferta contenga los requerimientos y condiciones mínimas señaladas en la presente invitación.

8.3 OFERTA ECONOMICA.

La aceptación de la oferta será a **MONTO AGOTABLE.** El contrato se ejecutará hasta la suma definida como presupuesto oficial y por tal razón este será el valor total de la oferta, sin embargo, para establecer el precio de referencia de oferta deberá detallar el valor el valor unitario antes de IVA, el porcentaje de IVA, valor unitario del IVA, valor total incluido IVA, de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el numeral 4.2 del presente estudio previo, cuya sumatoria establecerá la referencia del menor valor para efectos de comparación de las ofertas como lo establece el formulario de la entidad.

En ese orden de ideas, el contrato se ejecutará hasta la suma definida como presupuesto oficial y se cancelará su valor de acuerdo con el suministro requerido por la Entidad y el valor unitario ofertado.

OBJETO:				VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONOMICA INLCUIDO IVA $		
ITEM	**DETALLE**	**CANT**	**VALOR ANTES DE IVA**	**% DE IVA**	**IVA**	**VALOR TOTAL INCLUIDO IVA**
1						
2						
3 ...						
SUMATORIA DE LOS ITEMS						

Nota 1: la oferta económica debe ser presentada de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el numeral 4.2 del presente estudio previo, análisis del sector y lo dispuesto en la invitación, de manera que cuando los valores de los ítems diligenciados en la oferta económica del formato N° 3, superen los indicados en los mismos, será rechazada.

Nota 2 Cuando el proponente no diligencie en debida forma el formato N° 3, o Cuando el proponente pertenezca a un régimen tributario que le obligue a facturar IVA y en su propuesta económica, no especifique el porcentaje que corresponde a Acuerdo a la Ley; o facture IVA, o lo incluya cuando el elemento o servicio se encuentre excluido, o no están obligados lo incluyan, la oferta será rechazada.

8.3. LIMITACION A MYPIMES.

De conformidad con lo expuesto en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1860 de 2021 y de acuerdo con lo expuesto en el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en la invitación. A este proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

8.4. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.

Se advierte que, si las explicaciones entregadas a la entidad, permiten inferir que no se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales por el oferente, y que a su vez, la oferta final no es razonable y objetiva y pone en riesgo los intereses de la entidad, o si no se envía la justificación al requerimiento que hace la Entidad o no se hace dentro del plazo establecido, se recomendará al Ordenador del Gasto rechazar su oferta y continuar verificando el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, conforme lo establece el decreto 1082 de 2015, cuyo tenor literal reza:

"ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.4. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (...)"

8.5. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES.

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos de la Invitación y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso.

La Entidad al revisar la oferta de menor precio verificará que cumpla con las condiciones mínimas de la invitación. Si el oferente no las cumple solicitará al Proponente que realice las aclaraciones, precisiones o allegue los documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar el valor ofertado, el cual puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca menor precio y verifique si se cumplen las condiciones de la invitación. En el evento en que la segunda oferta que ofrezca el menor precio no cumpla los requisitos de la Invitación, se debe repetir el procedimiento antes señalado con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

9. GARANTÍAS.

Si bien es cierto el **Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015, dispone que es libertad de la** Entidad Estatal exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies, se considera procedente exigir las siguientes:

El contratista se compromete para con el Municipio a Constituir una garantía única de cumplimiento, dentro de los cinco (5) siguiente a la comunicación e la aceptación así:

El Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">MUNICIPIO DE MELGAR identificado con NIT 890.701.933-4</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados (adicionar las que Ud. considere que aplican)</td><td colspan="3">
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento General del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de Salarios: prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>5% del valor total del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td colspan="3">• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td 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>

10. RIESGOS

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, También, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Se adjunta Matriz de Riesgos

11. ANEXOS

Análisis del sector con sus soportes	**SI**	**X**	**NO**		***Viabilidad del Proyecto (código nacional)***	**SI**	**X**	**NO**	
Matriz de riesgos	**SI**	**X**	**NO**		**Cotizaciones**	**SI**	**X**	**NO**	
CDP	**SI**	**X**	**NO**		**Anexos técnicos**	**SI**		**NO**	**X**
Planos y diseños	**SI**		**NO**	**X**	***Certificación de inclusión en el Plan de Adquisiciones***	**SI**	**X**	**NO**	
Aprobaciones permisos	**SI**		**NO**	**X**	**Otros** [*especificar*]	**SI**		**NO**	**X**

12. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia actual 2026, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Firma	Firma
Solicitante: Carlos Andrés Cardozo Castro Cargo: secretario administrativo	Elaboró: Diego Arturo Manrique Mora Cargo: Contratista profesional de apoyo