DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA DE HACIENDA
FECHA:	Mayo 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Los referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2: *"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…"*, lo cual implica la necesidad de garantizar una adecuada gestión de los recursos públicos mediante el fortalecimiento del recaudo tributario.

Que el artículo 209 ibidem establece: *"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…"*, principios que orientan la gestión contractual y administrativa de las entidades territoriales.

En el mismo sentido, el artículo 287 ibidem indica: *"Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses…"*, facultad que comprende la administración de sus recursos y la gestión de sus tributos.

Así mismo, el artículo 338 ibidem dispone: *"En tiempo de paz, solamente el Congreso, las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales podrán imponer contribuciones fiscales o parafiscales…"*, estableciendo el marco para la creación y administración de tributos.

De igual forma, el artículo 363 ibidem señala: *"El sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad…"*, principios que deben materializarse a través de estrategias efectivas de recaudo y cultura de pago.

1.2. Referentes Legales

Que la Ley 14 de 1983 establece el marco normativo de los tributos territoriales, en especial el impuesto de industria y comercio (ICA), facultando a los municipios para su administración, fiscalización y recaudo.

Que la Ley 44 de 1990 regula el impuesto predial unificado, definiendo aspectos relacionados con su administración, liquidación y recaudo, constituyéndose en una de las principales fuentes de ingresos de las entidades territoriales.

Que la Ley 80 de 1993 dispone en su artículo 3: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales…"*, orientando la presente contratación hacia la satisfacción del interés general.

Que el artículo 23 ibidem establece: *"Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad…"*, los cuales deben regir el presente proceso contractual.

Que la Ley 1066 de 2006 establece la obligación de las entidades públicas de adelantar acciones para la gestión eficiente del recaudo de cartera y el fortalecimiento del cobro de obligaciones a su favor.

Que la Ley 1437 de 2011 dispone en su artículo 3 los principios que rigen las actuaciones administrativas, tales como eficacia, economía y celeridad, aplicables a los procesos de cobro y gestión tributaria.

Que el Estatuto Tributario Nacional **Decreto Ley 624 de 1989** regula aspectos relacionados con la determinación, fiscalización y cobro de las obligaciones tributarias, sirviendo como marco supletorio para las entidades territoriales.

Que la Ley 1551 de 2012 establece normas para modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, incluyendo competencias en materia de gestión tributaria y recaudo.

Que el Acuerdo municipal de Sibaté, acuerdo 019 de 2021 y sus modificaciones, acuerdo 011 de 2022 y 012 de 2023 regula los tributos del municipio y los procedimientos de fiscalización, determinación y cobro de los tributos municipales.

1.2. Plan de desarrollo

N.A

1.4. Justificación de la necesidad

Que, en el marco del ordenamiento jurídico en materia tributaria y en cumplimiento de las competencias asignadas a la Secretaría de Hacienda – Oficina de Impuestos del Municipio de Sibaté, la gestión tributaria se rige por lo dispuesto en el Estatuto Tributario Municipal de Sibaté y los acuerdos municipales que lo modifican y complementan, constituyéndose en la base normativa para las actividades de administración, fiscalización, determinación, discusión, recaudo y cobro de los tributos municipales.

Que, de conformidad con los Acuerdos Municipales 019 de 2021, 011 de 2022 y 012 de 2023, dentro de las funciones de la Secretaría de Hacienda se encuentra dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la liquidación, recaudo, registro y control de los impuestos, tasas, contribuciones y demás rentas a favor del municipio, lo cual exige la implementación de herramientas técnicas, operativas y documentales que permitan el cumplimiento eficiente de dichas funciones.

Que, en desarrollo de estas competencias, resulta necesario adelantar de manera permanente los procesos de cobro y gestión tributaria de impuestos como el Impuesto Predial Unificado y el Impuesto de Industria y Comercio (ICA), así como sus complementarios, incluyendo la retención de ICA, lo cual implica contar con instrumentos físicos y documentales que faciliten tanto la interacción con el contribuyente como el registro, control y seguimiento de las obligaciones tributarias.

Que el Municipio de Sibaté genera anualmente la facturación del Impuesto Predial Unificado para la totalidad de los predios registrados en su base de datos, lo que requiere la producción de documentos de facturación con especificaciones técnicas adecuadas, tales como hojas con micro perforación, que permitan su correcta distribución, manejo y soporte dentro de los procesos de recaudo.

Que, así mismo, los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio deben presentar de manera periódica sus declaraciones tributarias, así como reportar novedades relacionadas con su actividad económica, lo cual hace indispensable la disponibilidad de formularios oficiales para declaración, retenciones, registro de información tributaria, novedades y visitas, garantizando la estandarización de la información y la trazabilidad de los procesos administrativos.

Que la Administración Municipal debe implementar estrategias que promuevan el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, mediante la difusión clara y oportuna del calendario tributario, fechas de vencimiento, beneficios por pronto pago y demás información relevante, para lo cual se requiere la elaboración de piezas informativas como almanaques, volantes, pasacalles y pendones, los cuales cumplen una función estrictamente informativa y pedagógica dentro del proceso de gestión tributaria.

Que, en desarrollo de las actividades de fiscalización y control, se hace necesario contar con instrumentos como formatos de registro de visitas, rótulos para organización de expedientes y stickers de identificación de establecimientos al día con sus obligaciones tributarias, los cuales permiten mejorar la gestión documental, el control administrativo y la visibilización del cumplimiento por parte de los contribuyentes.

Que adicionalmente, se requiere implementar herramientas que faciliten a los contribuyentes el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, tales como libros contables diseñados como apoyo para el registro de ingresos y egresos en el marco del Impuesto de Industria y Comercio, contribuyendo a la correcta determinación del tributo y reduciendo inconsistencias en la información declarada.

Que, como parte de las estrategias de fortalecimiento de la cultura tributaria, se incorporan elementos de carácter pedagógico como las alcancías simbólicas, las cuales buscan fomentar el hábito del ahorro en los contribuyentes para el pago oportuno del impuesto predial, especialmente en sectores donde se requiere fortalecer la planificación financiera familiar, contribuyendo a la disminución de la cartera morosa.

Que, de igual manera, las agendas institucionales se conciben como herramientas de apoyo para los contribuyentes del sector industrial y comercial, integrando información relevante como el calendario tributario, oferta institucional y espacios de planeación, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Que resulta necesario precisar que ninguno de los elementos objeto del presente proceso contractual constituye regalos corporativos, souvenirs ni artículos promocionales destinados a mercadeo o publicidad del gobierno municipal. Por el contrario, su adquisición responde exclusivamente a necesidades operativas, administrativas y estratégicas orientadas al fortalecimiento del recaudo tributario, la mejora en los procesos de gestión fiscal y la promoción de la cultura de pago en el Municipio de Sibaté.

Que, en este sentido, cada uno de los elementos requeridos tiene una finalidad funcional específica dentro del proceso de gestión tributaria, ya sea como soporte documental, herramienta de registro, instrumento de control, medio de información o estrategia pedagógica, contribuyendo de manera directa al cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Impuestos.

Que, en consecuencia, se hace necesario adelantar el proceso contractual para el **suministro de elementos, documentos, formatos y formularios**, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades de recaudo, fiscalización, control y cultura tributaria, fortaleciendo la eficiencia administrativa y la sostenibilidad fiscal del Municipio de Sibaté.

g

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1. OBJETO:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS, DOCUMENTOS, FORMATOS Y FORMULARIOS PARA LAS LABORES DE COBRO Y FOMENTO DE LA CULTURA DE PAGO EN LA OFICINA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ CUNDINAMARCA.

2.1.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 12 de 05 de mayo de 2014 emitida por Colombia Compra Eficiente, se utilizará la Codificación UNSPSC hasta el Cuarto Nivel para establecer de manera correcta la necesidad de la Entidad y generar un lenguaje común entre las partes que participan en este proceso de contratación. Por ello se tiene que la siguiente Clasificación UNSPSC regirá el presente proceso de selección:

CLASIFICACIÓN UNSPSC				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
82000000	82120000	82121500	82121507	IMPRESIÓN DE PAPELERIA O FORMULARIOS COMERCIALES
82000000	82100000	82101500	82101501	PUBLICIDAD EN VALLAS PUBLICITARIAS
82000000	82100000	82101500	82101505	PUBLICIDAD EN FOLLETOS O CUPONES
31000000	31200000	31201600	31201622	ADHESIVOS MULTIUSOS
14000000	14110000	14111800	14111808	FORMULARIOS CONTABLES O LIBROS CONTABLES
44000000	44110000	44111200	44112005	LIBRETAS DE CITAS O REPUESTOS
60000000	60100000	60102900	60102910	MONEDA O ALCANCIA

2.2. ALCANCE:

El Municipio de Sibaté requiere la contratación de una persona natural o jurídica para el suministro de elementos, documentos, formatos y formularios, elaborados conforme a las especificaciones técnicas y diseños definidos por la Administración Municipal, destinados a apoyar las labores de gestión, fiscalización, recaudo y cobro de los tributos en la Oficina de Impuestos de la Secretaría de Hacienda.

El alcance incluye la producción, impresión y entrega de los materiales necesarios para la ejecución de estrategias de recaudo y fortalecimiento de la cultura de pago, garantizando su calidad, funcionalidad y adecuada utilización dentro de los procesos tributarios del municipio.

Se precisa que los elementos objeto del contrato no corresponden a artículos promocionales ni publicitarios, sino a herramientas operativas y pedagógicas directamente relacionadas con la gestión tributaria y el cumplimiento de las funciones institucionales.

2.2.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND
1	HOJAS DE FACTURACIÓN PARA IMPUESTO PREDIAL, CON MICROPERFORACIÓN HORIZONTAL, TAMAÑO 21.7 X 26.5 CM, EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR.	UND
2	FORMULARIOS PARA DECLARACIÓN DE INSDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS, FORMULARIO UNICO NACIONAL, FORMULARIO ORIGINAL IMPRESO EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR Y UNA COPIA, IMPRESOS A TRES TINTAS EN PAPEL QUIMICO, ACABADO FINAL ENCOLADOS EN TALONARIOS X50 JUEGOS C/U TAMAÑO 21.7 X 33 CM.	UND
3	FORMULARIOS PARA DECLARACIÓN RETENCIONES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO FB-ICA-002, FORMULARIO ORIGINAL IMPRESO EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR Y UNA COPIA, IMPRESOS A TRES TINTAS EN PAPEL QUIMICO, ACABADO FINAL ENCOLADOS EN TALONARIOS X50 JUEGOS C/U TAMAÑO 21.7 X 33 CM.	UND
4	FORMULARIOS PARA REGISTRO DE VISITAS INDUSTRIA Y COMERCIO, ORIGINAL IMPRESO EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR Y UNA COPIA, IMPRESOS A TRES TINTAS EN PAPEL QUIMICO, ACABADO FINAL ENCOLADOS EN TALONARIOS X50 JUEGOS C/U TAMAÑO 21.7X26.5 CM.	UND
5	FORMULARIO DE REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA, ORIGINAL IMPRESO EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR Y UNA COPIA, IMPRESOS A TRES TINTAS EN PAPEL QUIMICO, ACABADO FINAL ENCOLADOS EN TALONARIOS X50 JUEGOS C/U TAMAÑO CARTA.	UND
6	FORMULARIO DE NOVEDADES, ORIGINAL IMPRESO EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR Y UNA COPIA, IMPRESOS A TRES TINTAS EN PAPEL QUIMICO, ACABADO FINAL ENCOLADOS EN TALONARIOS X50 JUEGOS C/U TAMAÑO CARTA.	UND
7	CALENDARIO TRIBUTARIO IMPRESO A UNA CARA FULL COLOR EN PAPEL PROPALCOTE DE 300 GR, TAMAÑAO 70X50CM.	UND
8	PASACALLES DE 7M X 1 M. IMPRESIÓN FULL COLOR, BANNER 13 OZ CON BOLSILLOS A LOS LADOS, IMPRESIÓN EN 1440 DPI Y ROMPEVIENTOS, IMPRESIÓN 4X0.	UND
9	PENDONDES DE 10 M X 3 M. IMPRESIÓN FULL COLOR, BANNER 13 OZ CON OJALES DE SOPORTE METALICOS REFORZADOS EN LOS 4 LATERALES, ROMPEVIENTOS, IMPRESIÓN 1440 DPI, 4X0.	UND
10	STICKER: IMPRESIÓN VINILO ADHESIVO CALIDAD P4 DE SEGURIDAD COOLAMINADOS DE 15 X 15 CM. FULL COLOR.	UND
11	ROTULOS ADHESIVOS DE 11 X 11 CM. FULL COLOR PARA CARPETAS EXPEDIENTES.	UND
12	ALCANCIAS: MATERIAL MAULE CALIBRE 18, TROQUELADO CON PESTAÑAS LATERALES DE 10 MM EN ANGULO DE 45 GRADOS Y PESTAÑAS SUPERIORES REDONDEADAS DE 10 MM IMPRESIÓN (modelo entregado por la secretaria de hacienda) Y LOGOS INSTITUCIONALES, PLASTIFICADO DRY BRILLANTE 20 MICRAS. TAMAÑO ABIERTO 50 X 30 CM.	UND
13	AGENDA 21 CM DE ALTO X 17 CM DE LARGO, CUBIERTA EN PU LEATHER SINTETICO, DURADERO Y ELEGANTE GRABADO EN RELIEVE O LASER, IMPRESIÓN PAGINAS FULL COLOR, CON DISEÑO DIA POR PAGINA/ SEMANA A LA VISTA /MES A LA VISTA, COSIDO, ENCOLADO Y SEPARADOR DE PAGINAS.	UND
14	LIBRO CONTABLE PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS – IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, tamaño 23 cm x 33 cm, 100 hojas (200 folios), impreso a color en papel bond blanco de 75 g, con diseño institucional personalizado que incluya secciones para registro mensual y consolidado anual. Encuadernación en pasta dura con diseño personalizado, acabado plastificado, hojas cocidas y encoladas, numeración de páginas y logos de la Administración Municipal. Producto terminado listo para distribución.	UND
15	VOLANTES INFORMATIVOS DE 14 X 20 CM IMPRESIÓN FULL COLOR EN PAPEL PROPALCOTE 115 GR	UND

Nota 1: Los bienes o elementos descritos deben cumplir con las condiciones técnicas solicitadas y ofertadas en la propuesta técnica – económica.

Nota 2. El precio incluye todos los gastos, directos e indirectos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestaciones, desplazamientos, honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato, en general todos los costos en los que deba incurrir el CONTRATISTA para la cumplida ejecución del contrato.

Nota 3. El municipio, no reconocerá por consiguiente ningún reajuste al CONTRATISTA en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta y que no hayan sido reconocidos o avalados en el contrato que se suscriba.

2.2.2. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES EXIGIDAS.

NOTA 1: El contratista deberá suministrar muestra del material previo a la entrega de los ítems objeto del contrato a la Alcaldía Municipal de Sibaté Cundinamarca, de conformidad a los requerimientos realizados desde la supervisión del contrato, los cuales se realizarán de acuerdo con la necesidad de la secretaría.

NOTA 2: En caso que alguno de los elementos entregados no cumpla con las condiciones técnicas requeridas por el Municipio, el supervisor del contrato comunicará por escrito (oficio o correo electrónico) al contratista, quien deberá realizar el cambio de los elementos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.

NOTA 3: Todos los elementos deben ser nuevos y no deben ser re manufacturados ni reutilizados.

2.2.3. AUTORIZACIONES LICENCIAS Y/O PERMISOS: Para la ejecución del futuro contrato no se requieren permisos, licencias, autorizaciones y/o cualquier otra clase de documento.

2.3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de suministro

2.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE O HASTA AGOTAR RECURSOS, LO QUE PRIMERO SUCEDA, contados desde la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

2.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN: Se desarrollará en la jurisdicción del Municipio de Sibaté – Cundinamarca.

2.4.4. PRESUPUESTO OFICIAL: CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE, valor que incluye la totalidad de impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos en que los proponentes puedan incurrir.

Nota 1: Para efecto de la evaluación económica del presente proceso de selección se tendrán en cuenta los valores ofrecidos por los proponentes para cada ítem, los cuales no podrán exceder el valor estipulado por cada uno en el estudio de mercado del presente proceso contractual, so pena de ser rechazado.

Nota 2: El presente proceso se adjudicará en su totalidad por el presupuesto oficial, y se afectará por el sistema de monto agotable según los precios unitarios contratados.

Nota 3: Los valores deben incluir IVA (Si Aplica) y demás impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos en que deba incurrirse para la debida ejecución del contrato

2.4.5. FORMA DE PAGO: PAGOS PARCIALES, contra entrega según necesidad de los bienes y el trámite de las facturas de la labor adelantada, previo acuerdo con el supervisor del contrato, de acuerdo a la necesidad del servicio hasta agotar el monto del contrato, los cuales serán pagados previa presentación de los siguientes requisitos:

1. Cuenta de cobro y/o factura, detallando cantidades, valor unitario y total.
2. Informe de ejecución de acuerdo al formato de la Secretaría supervisora
3. Certificación de Aportes Parafiscales suscrita por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal, según sea el caso, para las personas jurídicas y acorde con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002; y Comprobante de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato.
4. Entrada al almacén.
5. Certificación bancaria.
6. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

El IVA y retención en la fuente a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

La Administración Municipal sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

NOTAS:

1. Sin perjuicio de los requisitos y documentos enunciados para cada pago, en cualquier tiempo, la entidad directamente podrá solicitar al CONTRATISTA cualquier información o documento complementario.
2. Los pagos que la Alcaldía Municipal se compromete a efectuar quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas vigentes aplicables, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
3. El pago se someterá a los protocolos y demás trámites administrativos establecidos para pago por parte de la Alcaldía Municipal de Sibaté – Cundinamarca.
4. La no entrega, la entrega parcial, la indebida entrega, el mal diligenciamiento o información falsa o inexacta en los documentos y requisitos para pago generará la devolución de los mismos hasta su debida corrección y/o completo, cuestión que no generará intereses o el pago de compensación alguna en favor del Contratista.
5. Conforme con el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 019 de 2012, la presentación de las cuentas de cobro y/o facturas deberán observar el Derecho de Turno y se someterán a éste.
6. El IVA y retención en la fuente a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
7. La Administración Municipal sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

2.4.6. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: N/A.

2.4.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

La coordinación y control en la ejecución del contrato, estará a cargo de la **Secretaría Hacienda**. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Numeral 1° del Artículo 4 y Numeral 1 ° del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia.

2.4.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.4.8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas.
2. Entregar los elementos contratados durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, y conforme las condiciones establecidas por el contratista en su propuesta.
3. Presentar informe escrito pormenorizado de las actividades señaladas dentro del contrato
4. Responder por el buen uso de los elementos.
5. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
6. 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 del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
7. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
8. Atender las observaciones del supervisor.
9. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales.
10. Presentar oportunamente factura, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda.
11. Entregar los elementes de acuerdo con las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por el supervisor.
12. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato

2.4.8.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asumir la totalidad de los costos derivados de la adecuada ejecución del presente proceso de contratación y conforme a las especificaciones técnicas.
2. Entregar oportunamente los productos y elementos relacionados en las condiciones técnicas, dentro del plazo y las condiciones que le indique el Municipio de Sibaté, mediante el supervisor del contrato.
3. Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en la invitación pública y a la propuesta hecha al Municipio.
4. Garantizar el transporte y la calidad de los productos y elementos, según la propuesta del contratista.
5. Disponer y garantizar el personal y el transporte para entrega en el lugar que disponga la secretaria de hacienda, necesario para la correcta e idónea ejecución del objeto del contrato.

6. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral con el contratista ni con el personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato.
7. Cambiar el bien o los bienes, partes o elementos del objeto contractual cuando a juicioso del contratante y/o supervisor no cumpla con las especificaciones requeridas o cuando haya defectos de fabricación, violación a las normas de calidad y diseño, sin que ello implique la perdida de la garantía. Para ello el contratista tendrá un plazo de tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.
8. El CONTRATISTA debe adelantar la elaboración del arte gráfico y/o visual de los elementos, documentos, formatos y formularios objeto del contrato, garantizando que estos cumplan con los lineamientos de identidad institucional de la Secretaría de Hacienda del Municipio. Para ello el contratista tendrá un plazo de cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.
9. El contratista entregará, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría de Hacienda, los diseños, artes finales y diagramación para la respectiva impresión de los diferentes formatos, documentos y elementos objeto del contrato, conforme a la temática y necesidad institucional. Dentro de esta obligación se incluye de manera expresa el diseño y elaboración del arte gráfico de las alcancías simbólicas, garantizando que su contenido y presentación respondan a los objetivos de cultura tributaria definidos por la entidad. Todos los diseños deberán ser sometidos a revisión y aprobación previa por parte de la Secretaría de Hacienda antes de su impresión.
10. Presentar los informes cuando le sean solicitados por la supervisión.
11. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP ll; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
12. Las demás propias del objeto del contrato y que sean necesarias para dar cumplimiento al mismo.

2.4.8.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo Recibir informe de ejecución de lo contratado a satisfacción.
2. Exigir que lo contratados sea de óptima calidad
3. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato establecido, en la forma y plazos establecidos.
4. Llevar a cabo de mutuo acuerdo cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución del contrato, previa solicitud escrita plenamente justificada por parte del CONTRATISTA.
5. La Secretaría Supervisora del contrato, dará al contratista toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

2.4.9. CLÁUSULAS ESPECIALES DE SANCIONES, MULTAS, PENAL PECUNIARIA.

a) **MULTAS.** – En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones legales y/o contractuales, el MUNICIPIO, podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias sucesivas del 1% del valor total del Contrato no ejecutado, sin que estas sobrepasen el Veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el Supervisor del Contrato o quien este designe.

b) **PENAL PECUNIARIA**: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria, por incumplimiento total, el equivalente al veinte por ciento 20% del valor del presente contrato; en el evento de incumplimiento parcial la cláusula penal pecuniaria se aplicará de manera proporcional según lo incumplido.

NOTAS:

1. El valor de las Multas y Cláusula Penal serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva y/o jurisdicción ordinaria, de lo anterior se informará a la Cámara de Comercio.
2. Tal decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
3. El pago de las sanciones a que se refiere esta cláusula podrá exigirse directamente por el municipio si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación.

4. En todo caso se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

2.4.10. CADUCIDAD

Previo requerimiento por escrito, EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del convenio mediante acto administrativo debidamente motivado, y ordenará su liquidación en el estado que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento definitivo, parcial o total imputable a EL EJECUTOR, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo o evidencie que puede conducir a su paralización. En caso que EL MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

2.4.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales o terminado el contrato, la Alcaldía de Sibaté lo liquidará conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De esta manera La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la constitución política.

El artículo 94 de la ley 1474 de 2011 que adiciono el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 establece las reglas para la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. En igual sentido el numeral 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 señala el Procedimiento para contratación **bajo la modalidad de mínima cuantía.**

Como quiera que se trate de un proceso de mínima cuantía, la entidad seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la invitación conforme al literal c) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE requerirá y en el evento de no subsanar dentro del término perentorio dispuesto por la entidad en el cronograma del proceso, verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente de conformidad con el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de los requerimientos a los que haya lugar.

En el Informe de Evaluación de Oferta se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del oferente cuya oferta económica se encuentre en el primer lugar del orden de elegibilidad, y se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad de conformidad a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 que preceptúa lo siguiente: “Parágrafo 1°. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.”

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta vencido el término de traslado de evaluación conforme el Artículo 5 de la Ley 1886 de 2018. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

En caso de que este oferente no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente con el segundo mejor precio y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En consecuencia, el único factor de selección es el menor precio.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

Atendiendo lo ordenado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación, se establece el siguiente análisis del sector:

A) ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, para el suministro de insumos tanto en la Alcaldía Municipal de Sibaté como en otras Entidades Estatales, se han contratado dichos servicios; por ello, la Alcaldía Municipal de Sibaté realizó un Análisis Comparativo de Demanda en el Sector Público de la siguiente manera:

No. Contrato	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
MIC-SH-002-2025	ALCALDIA DE SIBATÉ	SUMINISTRO DE ELEMENTOS, DOCUMENTOS, FORMATOS Y FORMULARIOS PARA LAS LABORES DE COBRO Y FOMENTO DE LA CULTURA DE PAGO EN LA OFICINA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ CUNDINAMARCA.	25.000.000
SASI-SC-009-2024	ALCALDIA DE SIBATÉ	ADQUISICION DE PAPELERIA, UTILES, ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA CON DESTINO A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE	60.104.000

DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES:

No. Contrato	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
MC-04-2026	MUNICIPIO DE MARINILLA	SUMINISTRAR Y ENTREGAR MATERIAL PREIMPRESO ESTANDARIZADO PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE MARINILLA, CORRESPONDIENTE A FORMATOS RIT, DECLARACIONES Y DOCUMENTOS DE COBRO/FACTURACIÓN DE LOS IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y PREDIAL, CONFORME A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES REQUERIDAS.	37.280.000
ODS-005-2026	JAGUAZUL S.A. E.S.P.	SUMINISTRO DE IMPRESIÓN Y DISEÑO DE LOS FORMATOS DE FACTURAS DE SERVICIOS Y DESMAS FORMATOS ENTREGADOS A USUARIOS DE LA AMPRESA JAGUAZUL S.A.E.S.P	52.180.000

356-2025	EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.	SUMINISTRO E IMPRESION DE FORMATOS PARA LA FACTURACION REQUERIDOS EN EL AREA COMERCIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ARAUCA EMSERPA E.I.C.E E.S.P	82.000.362

NOTA: El valor aquí establecido proviene del Estudio y Análisis de Contratos de Servicios como apoyo operativo y administrativo dentro del Sector Público tomada de la página web www.colombiacompra.gov.co – Portal Único de Contratación Estatal

B) ANALISIS DE LA OFERTA

La entidad para esta contratación, solicito cotizaciones a diferentes proveedores a fin de conocer, el valor de lo requerido, recibiendo **tres (3) cotizaciones** que se relacionan a continuación:

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS, DOCUMENTOS, FORMATOS Y FORMULARIOS PARA LAS LABORES DE COBRO Y FOMENTO DE LA CULTURA DE PAGO EN LA OFICINA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ CUNDINAMARCA.			
COTIZACION 1 ARDILA CENTRO DE ARTES GRAFICAS NIT: 1.072.188.889-0	**COTIZACION 2** INVERSIONES ALEJANDRO DUQUE GO SAS NIT 901.108.609-9	**COTIZACION 3** INDUSTRIALES RCD SAS NIT: 901659407-1	**PROMEDIO**
$ 937.260	$ 957.355	$ 977.450	$ 957.355

SUMINISTRO DE ELEMENTOS, DOCUMENTOS, FORMATOS Y FORMULARIOS PARA LAS LABORES DE COBRO Y FOMENTO DE LA CULTURA DE PAGO EN LA OFICINA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ CUNDINAMARCA.			ARDILA CENTRO DE ARTES GRAFICAS NIT: 1.072.188.889-0		INVERSIONES ALEJANDRO DUQUE GO SAS NIT 901.108.609-9		REPRESENTACIONES INDUSTRIALES RCD SAS NIT: 901659407-1		PROMEDIO	
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	HOJAS DE FACTURACIÓN PARA IMPUESTO PREDIAL, CON MICROPERFORACIÓN HORIZONTAL, TAMAÑO 21.7 X 26.5 CM, EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR.	UND	$48,6	$60	$44,6	$55	$40,5	$50	$44,6	$ 55
2	FORMULARIOS PARA DECLARACIÓN DE INSDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS, FORMULARIO UNICO NACIONAL, FORMULARIO ORIGINAL IMPRESO EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR Y UNA COPIA, IMPRESOS A TRES TINTAS EN PAPEL QUIMICO, ACABADO FINAL ENCOLADOS EN TALONARIOS X50 JUEGOS C/U TAMAÑO 21.7 X 33 CM.	UND	$372,6	$460	$380,7	$470	$388,8	$480	$380,7	$ 470
3	FORMULARIOS PARA DECLARACIÓN RETENCIONES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO FA-ICA-002, FORMULARIO ORIGINAL IMPRESO EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR Y UNA COPIA, IMPRESOS A TRES TINTAS EN PAPEL QUIMICO, ACABADO FINAL ENCOLADOS EN TALONARIOS X50 JUEGOS C/U TAMAÑO 21.7 X 33 CM.	UND	$372,6	$460	$380,7	$470	$388,8	$480	$380,7	$ 470
4	FORMULARIOS PARA REGISTRO DE VISITAS INDUSTRIA Y COMERCIO, ORIGINAL IMPRESO EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR Y UNA COPIA, IMPRESOS A TRES TINTAS EN PAPEL QUIMICO,, ACABADO FINAL ENCOLADOS EN TALONARIOS X50 JUEGOS C/U TAMAÑO 21.7X26.5 CM.	UND	$372,6	$460	$380,7	$470	$388,8	$480	$380,7	$ 470

5	FORMULARIO DE REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA, ORIGINAL IMPRESO EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR Y UNA COPIA, IMPRESOS A TRES TINTAS EN PAPEL QUIMICO, ACABADO FINAL ENCOLADOS EN TALONARIOS X50 JUEGOS C/U TAMAÑO CARTA	UND	$380,7	$470	$405,0	$500	$429,3	$530	$405,0	$ 500
6	FORMULARIO DE NOVEDADES, ORIGINAL IMPRESO EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR Y UNA COPIA , IMPRESOS A TRES TINTAS EN PAPEL QUIMICO, ACABADO FINAL ENCOLADOS EN TALONARIOS X50 JUEGOS C/U TAMAÑO CARTA	UND	$380,7	$470	$405,0	$500	$429,3	$530	$405,0	$ 500
7	CALENDARIO TRIBUTARIO IMPRESO A UNA CARA FULL COLOR EN PAPEL PROPALCOTE DE 300 GR, TAMAÑAO 70X50CM.	UND	$769,5	$950	$810,0	$1.000	$850,5	$1.050	$810,0	$ 1.000
8	PASACALLES DE 7M X 1 M. IMPRESIÓN FULL COLOR, BANNER 13 OZ CON BOLSILLOS A LOS LADOS, IMPRESIÓN EN 1440 DPI Y ROMPEVIENTOS, IMPRESIÓN 4X0	UND	$178.200,0	$220.000	$186.300,0	$230.000	$194.400,0	$240.000	$186.300,0	$ 230.000
9	PENDONDES DE 10 M X 3 M. IMPRESIÓN FULL COLOR, BANNER 13 OZ CON OJALES DE SOPORTE METALICOS REFORZADOS EN LOS 4 LATERALES, ROMPEVIENTOS, IMPRESIÓN 1440 DPI, 4X0	UND	$542.700,0	$670.000	$550.800,0	$680.000	$558.900,0	$690.000	$550.800,0	$ 680.000
10	STICKER: IMPRESIÓN VINILO ADHESIVO CALIDAD P4 DE SEGURIDAD COOLAMINADOS DE 15 X 15 CM. FULL COLOR	UND	$405,0	500	$413,1	$510	$421,2	$520	$413,1	$ 510
11	ROTULOS ADHESIVOS DE 11 X 11 CM. FULL COLOR PARA CARPETAS EXPEDIENTES.	UND	$218,7	270	$226,8	$280	$234,9	$290	$226,8	$ 280
12	ALCANCIAS: MATERIAL MAULE CALIBRE 18, TROQUELADO CON PESTAÑAS LATERALES DE 10 MM EN ANGULO DE 45 GRADOS Y PESTAÑAS SUPERIORES REDONDEADAS DE 10 MM IMPRESIÓN (modelo entregado por la secretaria de hacienda) Y LOGOS INSTITUCIONALES, PLASTIFICADO DRY BRILLANTE 20 MICRAS. TAMAÑO ABIERTO 50 X 30 CM	UND	$850,5	1050	$810,0	$1.000	$769,5	$950	$810,0	$ 1.000
13	AGENDA 21 CM DE ALTO X 17 CM DE LARGO, CUBIERTA EN PU LEATHER SINTETICO, DURADERO Y ELEGANTE GRABADO EN RELIEVE O LASER, IMPRESIÓN PAGINAS FULL COLOR, CON DISEÑO DIA POR PAGINA/ SEMANA A LA VISTA /MES A LA VISTA, COSIDO, ENCOLADO Y SEPARADOR DE PAGINAS.	UND	$21.060,0	26000	$20.250,0	$25.000	$19.440,0	$24.000	$20.250,0	$ 25.000
14	LIBRO CONTABLE PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS – IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, tamaño 23 cm x 33 cm, 100 hojas (200 folios), impreso a color en papel bond blanco de 75 g, con diseño institucional personalizado que incluya secciones para registro mensual y consolidado anual. Encuadernación en pasta dura con diseño personalizado, acabado plastificado, hojas cocidas y encoladas, numeración de páginas y logos de la Administración Municipal. Producto terminado listo para distribución.	UND	$12.960,0	16000	$13.770,0	$17.000	$14.580,0	$18.000	$13.770,0	$ 17.000
15	VOLANTES INFORMATIVOS DE 14 X 20 CM IMPRESIÓN FULL COLOR EN PAPEL PROPALCOTE 115 GR	UND	$89,1	110	$81,0	$100	$72,9	$90	$81,0	$ 100

NOTA: Se anexa copia de las cotizaciones enunciadas con pantallazo de los correos de la solicitud y la respuesta.

C) MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

El presente proceso SI es susceptible de limitarse a Mipymes, por cuanto se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, el cual establece como incentivo en la contratación pública que las convocatorias pueden ser limitadas a Mipymes, bajo los siguientes parámetros:

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

-. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

-. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, la Mipyme nacional debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportaran la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.
Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras pública.

En virtud de lo expuesto, y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial asignado para el presente proceso es de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE**, incluidos impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar, costos directos e indirectos, el cual se adjudicara por el valor total del presupuesto y se afectara por el sistema de monto agotable de acuerdo con los valores unitarios ofertados, el proceso SI es susceptible de LIMITARSE A MIPYMES.

Sobre la limitación territorial, en el análisis del sector proyectado para este proceso, dado que la entidad tiene el conocimiento de la dinámica del mercado analizado, condiciones de la prestación del servicio, así como los costos asociados

a tales procesos, por lo que se incluye por parte de la entidad la posibilidad de limitar el proceso territorialmente, específicamente a nivel DEPARTAMENTAL / CUNDINAMARCA.

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para atender la necesidad planteada, se estimó en **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE,** que corresponde a la mínima cuantía de la entidad.

La propuesta económica no puede superar el valor del estudio de mercado por precio unitario, so pena de estar incurso en causal de rechazo

Los valores deben incluir IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos en que deba incurrirse para la debida ejecución del contrato.

La Alcaldía Municipal de Sibaté, realizó el estudio de mercado por unitarios con el fin de establecer el precio promedio de cada ítem, pero en la ejecución se requerirá de acuerdo a la necesidad y cantidades que establezca la Alcaldía. El contrato derivado del presente proceso se adjudicará por el valor del presupuesto oficial, teniendo en cuenta que el mismo se **ejecutará a monto agotable**, conforme los ítems y cantidades que requiera la entidad.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

El oferente deberá mantener durante toda la ejecución del contrato el precio de su Propuesta Económica.

Las cantidades a suministrar están sujetas a cambio por el supervisor del contrato.

Una vez seleccionada la mejor propuesta el contratista deberá hacer entrega de los elementos hasta completar el monto asignado.

Para la ejecución del contrato se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso con base en la siguiente disponibilidad presupuestal.

CDP No.	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
2026000432 27/03/2026	2.1.2.02. 01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3270104-Libros para teneduría de contabilidad FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	$ 30.000.000
	2.1.2.02. 01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3270102-Agendas y similares con cubierta de cuero FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	$ 2.500.000
	2.1.2.02. 01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3214808-Papel plastificado FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	$ 5.200.000
	2.1.2.02. 01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3262003-Catálogos, folletos y otras impresiones publicitarias FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	$ 2.100.000
	2.1.2.02.	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS	$ 5.200.000

	01.003	METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3263002-Calendarios y almanaques FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	
	2.1.2.02. 01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3219105-Papel químico (autocopia o autocopiativo) FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	$ 3.000.000
	2.1.2.02. 01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 3212901-Papel bond FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	$ 1.025.340
TOTAL, DISPONIBILIDAD			$ 49.025.340

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (…) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el literal C del Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, la entidad seleccionara, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el **MENOR PRECIO** siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente convocatoria pública, el mayor puntaje será otorgado al proponente que ofrezca el menor precio según la propuesta económica.

Al momento de efectuar la evaluación, el municipio dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 5 y 31 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1 REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

1.- Carta de presentación de la propuesta. (Formato 1)

El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de presentación de las propuestas y debe contener la información solicitada en el formato diseñado para tales efectos.

En esta Carta de Presentación, el oferente manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades o incompatibilidades o conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas pertinentes. Esta carta tiene que ser firmada por el proponente, persona natural, el representante legal de las personas jurídicas o el representante del Consorcio, de la Unión Temporal, o por el apoderado debidamente constituido bajo las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, evento en el cual se debe anexar el poder con presentación personal por tratarse de un poder especial, donde se especifique que se otorga poder para presentar la propuesta y/o participar en todo el proceso de selección y/o suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. El poder deberá ser anexado junto con la carta de presentación de la propuesta.

2.- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición

Los proponentes deberán acreditar su existencia y capacidad legal, acompañando su oferta con el Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cuando el Proponente sea una persona jurídica deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.
2. En el caso de proponente plural, este requisito deberá ser acreditado por cada uno de sus miembros ateniendo su naturaleza.
3. Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario previos al cierre del proceso.
4. Renovación de la matricula mercantil 2026

5. Se verificará que el proponente haya realizado la renovación de la matricula mercantil para el año 2026.
6. Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y un (1) año más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquí referido.
7. Objeto social o actividad mercantil: De la persona jurídica y/o natural proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
8. Representante legal y Facultades para contratar: Debe permitir comprometer al participante, en especial por la cuantía a contratar, establecida en la presente invitación pública. En el caso que figuren restricciones al representante legal de la persona jurídica proponente (colombiana o Extranjera), para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario; se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato por el valor total de la propuesta. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los proponentes, nacionales y extranjeros, individuales, consorcios o uniones temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran
9. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).
10. En caso de que el proponente sea persona natural, el oferente deberá allegar el documento debidamente renovado de su matrícula mercantil como comerciante aplicando las reglas antedichas.

3.- Fotocopia Cédula de Ciudadanía

El proponente, personal natural debe acreditar esta condición con la fotocopia de la cédula de ciudadanía. Igualmente se debe allegar fotocopia de la cédula del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas.

4.- Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal. (Formato 2).

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, las personas jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de selección, deben acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA) cuando a ello haya lugar, para ello deben diligenciar el Anexo No. 2 (Si aplica); además deben aportar certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, donde conste que se encuentran a paz y salvo, la cual se entenderá bajo la gravedad del juramento.

Las personas naturales deben aportar copia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y deben diligenciar el Formato 3. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada integrante debe presentar dichas condiciones, en los mismos términos y vigencia antes exigidos.

NOTA: Los carnés de afiliación no sirven para demostrar vinculación al sistema de salud.

5.- Compromiso Anticorrupción (Formato 3)

El proponente deberá allegar con su propuesta, FORMATO - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

6.-Documento de Constitución de Consorcios o Uniones temporales. (Formato 4)

Cuando el proponente se trate de un consorcio o unión temporal debe acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal con vigencia de UN (01) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo de vigencia o duración del contrato. Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o unidas temporalmente y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Igualmente deberán anexar el respectivo documento de constitución

Contenido del documento de constitución del consorcio o unión temporal

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b) Designación del representante: Deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post- contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en el Decreto 3050 de 1997.
f) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un año (1) año más.

Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
2. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, el Consorcio o Unión Temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación.

3. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que LA ALCALDÍA lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.
4. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de LA ALCALDÍA.
5. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a LA ALCALDÍA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Personas jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata este numeral.

Cuando el certificado de existencia y representación legal o el certificado de Matrícula en el Registro Mercantil sean expedidos por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el referido certificado expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior a la

fecha de cierre del proceso. Cuando el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de los mismos.

7.- Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta. En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexar el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección; en todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio. Lo anterior, aplica para cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

8.- Certificado de antecedentes disciplinarios.

Se debe allegar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas, no mayor a treinta (30) días del cierre de la oferta.

El proponente y todos los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, no deben tener antecedentes disciplinarios, que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002).

El Comité Evaluador de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

El Comité Evaluador verificará en la página Web de la policía nacional www.policia.gov.co, los antecedentes judiciales de los proponentes, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012., así como la existencia de la inhabilidad contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

9.- Certificado de antecedentes fiscales

Se debe allegar certificado de antecedentes fiscales del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica, expedido por la Contraloría General de la República, cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a treinta (30) días del cierre de la oferta.

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente, persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de responsables Fiscales. De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República.

El Comité Evaluador verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín, imprimirá el reporte de la consulta y lo anexará al expediente.

10.- Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales

Se debe allegar documento que demuestre la consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a treinta (30) días del cierre de la oferta, en caso de que el proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.

Igualmente se debe allegar documento que demuestre la consulta en línea del Sistema Registro Nacional de Medidas

Correctivas RNMC del ponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquier de dichas formas, no mayor a treinta (30) días del cierre de la oferta, en caso de que el proponente presente antecedentes, la oferta podrá ser rechazada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2015.

11.- Consulta RNMC

La Alcaldía verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), de las personas naturales, el representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.

La Entidad verificará en el Portal de Servicios al Ciudadana - PSC en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, que para el momento del cierre del proceso y para la

12.- Libreta militar (Si aplica).

El proponente, persona natural o representante legal del oferente persona jurídica, debe acreditar que tiene su situación militar definida, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016.
En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso, para los hombres menores de 50 años, el Municipio podrá realizar verificación de conformidad con el Decreto 2150 de 1995.

13.- Registro Único Tributario – RUT.

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario **actualizado** y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales (DIAN) donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT) toda vez que en él se debe inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

14.- Declaración Juramentada sobre Inhabilidades e Incompatibilidades: (Formato 5)

El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades.

15. Certificado REDAM

En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, representante legal del proponente y/o de cada uno de los miembros que componen el proponente plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Para tal efecto, deberán aportar como parte de su propuesta, certificado vigente expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Min Tic, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En caso de proponente plural, deberá suscribirse por cada uno de los representantes de legales de las firmas que lo conforman.

16.- Pacto de Integridad (Formato 6)

El oferente debe allegar junto con la propuesta el FORMATO - PACTO DE INTEGRIDAD diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente. En caso de proponente plural, deberá suscribirse por cada uno de los representantes legales de las firmas que lo conforman.

17.- Formato Autorización Tratamiento de Datos (Formato 7)

El oferente debe allegar junto con la propuesta el FORMATO - AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.
En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, dicho anexo deberá diligenciarse por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la figura asociativa.

6.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección, es decir, permitirá determinar si la propuesta cumple o no cumple con las condiciones para participar, lo cual permitirá habilitar o rechazar la propuesta y en caso de habilitarse, proceder a la verificación de los demás requisitos habilitantes, y en el evento de cumplir con la totalidad de ellos, a la aceptación de su oferta.

Resulta fundamental que el proponente certifique que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la ALCALDIA, establecidas las especificaciones Técnicas requeridas para la prestación del servicio

1. **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Formato 8)**

El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada y firmada el formato No. 8, en el cual hace manifestar al Municipio la aceptación de todas y cada una de las condiciones de carácter técnico mínimo exigido.
Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria o de su prórroga si la hubiere.

2. **EXPERIENCIA MINIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE. (Formato 9)**

El proponente para acreditar su experiencia debe presentar copia de **máximo dos (2) contratos**, con sus respectivas **actas de liquidación y/o certificaciones**, ejecutados con entidades públicas o privadas, los cuales deberán reunir las siguientes características:

- Que, **estén relacionados con el objeto a contratar.**
- Deben corresponder a contratos ejecutados y terminados a satisfacción.
- **El valor de los contratos sumados debe ser igual al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial para el presente proceso expresado en SMMLV.** El valor no debe provenir de conversión, indexación o transformación alguna; se toma directamente el valor de ejecución consignado en el acta de liquidación final o certificación presentada.
- Dentro de los contratos aportados para acreditar la experiencia, el oferente deberá acreditar la adquisición y/o suministro de por lo menos **dos (2) ítems solicitados en las condiciones técnicas del presente proceso**.

NOTAS: GENERALES:

NOTA 1: El proponente deberá presentar junto con la oferta, copia de los contratos presentados para acreditar la experiencia general y específica con sus respectivas actas de liquidación o/y certificaciones.

NOTA 2: En el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia específica habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, todos y cada uno de los miembros deberán aportar experiencia para acreditar la aquí solicitada. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta.

NOTA 3: No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta.

NOTA 4: En caso que la constitución de la compañía tenga menos de Tres (03) años es válida la sumatoria de la experiencia de sus accionistas socios.

NOTA 5: No se aceptarán auto certificaciones.

NOTA 6: No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.

NOTA 7: No se aceptan documentos con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con el Pliego de Condiciones.

NOTA 8: En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (Si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

NOTA 9: En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

NOTA 10: No se aceptarán experiencias y/o certificaciones en los casos donde la participación del proponente haya sido subcontratista, o con administración delegada.

NOTA 11: En el caso de que la experiencia sea acreditada con empresa privada, se deberá aportar factura de venta expedida por la DIAN.

REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES

Mipymes en el sistema de compras públicas - Emprendimientos y empresas de mujeres. Conforme lo establece el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021 y los resultados del análisis del sector las Entidades Estatales deberán incluir condiciones habilitantes diferenciales para promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

El proponente para acreditar su experiencia debe presentar copia de **máximo Tres (3) contratos,** con sus respectivas **actas de liquidación y/o certificaciones**, ejecutados con entidades públicas o privadas, los cuales deberán reunir las siguientes características:

- **Que, estén relacionados con el objeto a contratar.**
- Deben corresponder a contratos ejecutados y terminados a satisfacción.
- **El valor de los contratos sumados debe ser igual al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial para el presente proceso expresado en SMMLV.** El valor no debe provenir de conversión, indexación o transformación alguna; se toma directamente el valor de ejecución consignado en el acta de liquidación final o certificación presentada.
- **Dentro de los contratos aportados para acreditar la experiencia, el oferente deberá acreditar la adquisición y/o suministro de por lo menos dos (2) ítems solicitados en las condiciones técnicas del presente proceso.**

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales para procesos de mínima cuantía, no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (R.U.P), por ello se verificará la experiencia con los documentos que alleguen y deban contener como mínimo la siguiente información:

a. Identificación de cada uno de los contratos.
b. Nombre o razón social del contratante.
c. Nombre o razón social del contratista.
d. Objeto del Contrato
e. Cuantía o valor del contrato
f. La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento**.**
g. Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado.
h. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adicciones, se entenderá como un solo contrato certificado
i. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un Consorcio, Unión Temporal, Sociedad de Objeto único, Empresa Unipersonal o Sociedades en general (Si es el caso).

Las certificaciones de origen extranjero deberán cumplir con alguno de los siguientes aspectos:

1. Consularización y legalización,

2. Apostillaje; esto, conforme con las normas aplicables vigentes y según las reglas que establezca el Pliego de Condiciones.

6.3 PROPUESTA ECONÓMICA: (Formato 10)

El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada la propuesta económica en el formato establecido por la entidad y a través de la plataforma transaccional secop II.

El Municipio verificará dentro de la Propuesta Económica:

- Que las operaciones aritméticas plasmadas en la propuesta estén correctas, de acuerdo a la operación que genere el resultado de los datos citados. En caso de existir diferencia entre lo citado en letras y números, prevalecerá lo citado en letras.
- Que la oferta incluya el IVA, cuando sea del caso.
- En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos citados, EL MUNICIPIO efectuará las correcciones y obtendrá el valor de la oferta, el valor corregido será el que se utilizará para la determinación del precio de la oferta.
- Si al hacer la corrección aritmética se supera el presupuesto oficial, o en todo caso se supere por cualquier motivo, SE RECHAZARÁN DEFINITIVAMENTE las propuestas.

NOTA 1 La propuesta deberá presentarse en valores unitarios, el valor de los ítems ofertados discriminando el IVA, no podrá exceder el valor unitario de cada ítem del presupuesto oficial so pena de generar el rechazo de la propuesta.

Para efectos de evaluar la propuesta se tendrá en cuenta el valor total de la suma de los precios unitarios de los ítems requeridos.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

l. En el cuestionario de la oferta económica de la Plataforma del SECOP II, el proponente deberá Indicar el valor total del presupuesto oficial para el presente proceso de selección es decir la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE. incluidos impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar, costos directos e indirectos.

NOTA 1: **La presente pregunta no se considera como criterio de evaluación.**

Para efectos de la evaluación económica el proponente deberá ofertar valores unitarios, estos valores incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos en los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación, así como los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar; las ofertas serán evaluadas frente a los ofrecimientos unitarios incluidos en este apartado.

Corresponde al oferente adjudicatario, asumir todos los derechos, tasas, impuestos nacionales; municipales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo. El MUNICIPIO, no asumirá el pago de los impuestos, tributos o contribuciones que le correspondan al contratista.

La entidad adjudicara el proceso hasta por el monto total del presupuesto oficial, bajo la figura de monto agotable, acorde con los valores unitarios de la propuesta que resulte ganadora en el presente proceso de selección.

NOTA 2: El valor del contrato que se pretende realizar es el resultante de la oferta más favorable para la entidad, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en los estudios previos, invitación pública, anexos, sin exceder el valor por cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial estipulado de acuerdo con el estudio de mercado.

6.4 **AUTORIZACION DE AUTORIDAD COMPETENTE. N/A.**

7 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para los efectos previstos en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del

mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En cumplimiento de las normas mencionadas, en el presente proyecto de pliego de condiciones se tipifican los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo y ejecución del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse a fin de preservar las condiciones iníciales del contrato.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego de condiciones o en la audiencia convocada para el efecto, siendo claro que la presentación de la oferta implica aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el presente pliego.

Según la metodología establecida en el CONPES 3714 de fecha 1 de diciembre de 2011 "del riesgo previsible en el marco de la política de la contratación pública", y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente de fecha 16 de septiembre de 2013 " se establecieron los siguientes:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES	DESCRIPCION DEL CONTROL	AFECTACION EQUILIBRIO ECONOMICO	ACCIONES	RESPONSABLE (Quien asume el riesgo)
ADMINISTRATIVO	Incumplimiento de las normas que regulan la actividad y/o la calidad de los bienes a suministrar.	Accidentes y/o pérdidas de vidas humanas.	Verificación del cumplimiento o de las normas, por parte de la supervisión.	Verificación permanente del cumplimiento de las normas a cargo del contratista, por parte de la supervisión.	AFECTA	Evaluación del riesgo y suscripción de garantías.	Contratista
OPERATIVO	Incumplimiento y mala calidad de los bienes asuministrar.	Demora en la ejecución del contrato. Mal manejo del recurso.	Manejo de supervisión constante sobre la Ejecución del contrato.	La supervisión deberá verificar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de los binesy servicios, y los tiempos de entrega.	AFECTA	Evaluación del riesgo y suscripción de garantías.	Contratista
FIN	Falta de recursos o manejo crediticio para efectuar el suministro de bienes y servicios en la cantidad y momento requeridos.	Demora en laejecución del contrato.	Mal manejo del recurso. Manejo de supervisión constante, sobre la Ejecución del contrato.	La supervisión deberá verificar el cumplimiento de los tiempos de entrega.	AFECTA	Evaluación del riesgo y suscripción de garantías.	Contratista
FINANCIERO	Riesgo cambiario, frente al incremento de la divisa, durante la ejecución del contrato.	Encarecimiento del valor de los bienes.	Manejo de Supervisión constante, sobre la ejecución del contrato.	La supervisión deberá conceptuar pobre las eventuales variaciones de la divisa, en el caso de que los bienes sean importados.	AFECTA	Evaluación del riesgo y suscripción de garantías.	Contratista
ADMINISTRATIVO	Omisión o negligencia en la determinación de la idoneidad del contratista, o en la supervisión en la ejecución del contrato.	Incumplimiento del contrato, demoras en su ejecución, mala calidad de losbienes y servicios, etc.	Verificación constante por parte de la supervisión de las obligaciones contractuales.	El Municipio de Sibaté, se encargande la verificación de los factores técnicos, jurídicos y financieros.	AFECTA	Procesos Precontractuales idóneos, verificados por los profesionales relacionados con el objeto del contrato. Actividad de supervisión idónea, ajustada almanual.	Municipio de Sibaté-Cundinamarca

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Considerando lo anterior y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el futuro contratista dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, deberá legalizar ante una compañía aseguradora legalmente constituida póliza con los siguientes amparos:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA

CUMPLIMIENTO	20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MAS.
CALIDAD DEL BIEN	20% DEL VALOR TOTAL DELCONTRATO	POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MAS.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO	5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (03) AÑOS MAS, CONTADOS DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El literal c del Manual para el manejo de los acuerdos comerciales el proceso de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente, estableció lo siguiente:

"… c ¿Cómo sabe una Entidad Estatal que un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial? Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación de mínima cuantía.

En atención que el proceso a adelantar se encuentra bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía, no se requiere realizar el respectivo análisis sobre si el proceso se encuentra cobijado por un acuerdo comercial.

8. ANEXOS

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Banco de proyectos
- Estudio de mercado
- Cotizaciones

9. RESPONSABLES

LIBIA MIREYA DIAZ PARDO
Secretaria de Hacienda

PROYECTADO:	REVISADO:	APROBADO:
Duván Yesid Jiménez Pardo Jefe Oficina de Impuestos.	**Cindy Paola Bello Gutiérrez** Jefe De Contratación. **Jair Lyn Gutiérrez Espitia** Contratista	**Libia Mireya Diaz Pardo** Secretaria de Hacienda
Mayo 2026		