Líbano, mayo de 2026

Señora:
**BEATRIZ VALENCIA GOMEZ**
Alcaldesa Municipal Alcaldía
Líbano - Tolima
Ciudad.

Con el fin de dar cumplimiento a los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1., se formulan los Estudios Previos para la presente contratación en consonancia con los principios de la contratación pública y la función administrativa. En el presente Estudio Previo se deja plasmada la necesidad existente en la Entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerlas, la verificación de las condiciones y precios del mercado de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables. Conforme a lo anterior, la Secretaría General y del Interior del Municipio del Líbano, Tolima, realiza a través del presente documento la justificación de la necesidad para la contratación bajo la Modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, para la selección de un contratista que realice "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ARCHIVO, PAPELERIA Y EQUIPOS DE COMPUTO Y MOBILIARIO PARA USO Y CONSUMO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LIBANO DEPARTAMENTO DEL TOLIMA**"

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Numeral 1 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

La Administración Municipal de Líbano (Tolima), está al servicio de los intereses de los habitantes del Municipio y de conformidad con los principios del Artículo 209 de la Constitución Política y al tenor de las normas legales vigentes, desarrolla su actividad con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia y publicidad, lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y la Contratación Estatal.

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra,*

*bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares*".

Por disposición del artículo 286 de la Constitución Política para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del estado se incluyó como entidad territorial a los municipios quienes gozan de total autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los limites señalados por la constitución y la ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 dice: "Al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes".

Por su parte, la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la ley, y tienen entre otras funciones ejercer las competencias que les correspondan y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

En desarrollo de las funciones constitucionales y legales asignadas, la Administración Municipal del Líbano – Tolima tiene el deber de garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias, asegurando condiciones operativas, tecnológicas y logísticas que permitan la eficiente prestación de los servicios a su cargo, así como una gestión administrativa oportuna, eficaz y orientada al ciudadano.

No obstante, el Municipio del Líbano enfrenta de manera permanente necesidades asociadas al equipamiento tecnológico, mobiliario de oficina y sistemas de archivo, lo cual incide directamente en la eficiencia operativa de las dependencias y en la adecuada prestación de los servicios institucionales. El estado actual de los equipos de cómputo y del mobiliario presenta condiciones de obsolescencia, desgaste y limitaciones funcionales que dificultan el desarrollo óptimo de las actividades administrativas y misionales. Particularmente, en lo que respecta al mobiliario, se evidencian deficiencias en términos ergonómicos, el cual puede incidir negativamente en la salud y bienestar de los servidores públicos.

Adicionalmente, a las necesidades identificadas por las distintas dependencias de la Administración Municipal, se suman los requerimientos formulados por la Dirección de Coordinación de Salud del Municipio del Líbano, la cual ha evidenciado la necesidad de fortalecer sus condiciones operativas y administrativas mediante la adquisición de equipos tecnológicos, mobiliario de oficina y elementos de papelería y archivo. Dichas necesidades

obedecen a la importancia de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y asistenciales desarrollados por esta dependencia, así como asegurar una gestión eficiente de la información, la atención oportuna de los usuarios y el desarrollo adecuado de las actividades institucionales relacionadas con la prestación de los servicios de salud. En particular, se ha identificado la necesidad de renovar y complementar equipos de cómputo, periféricos, mobiliario ergonómico y elementos de apoyo administrativo que permitan optimizar las condiciones de trabajo del personal, mejorar la capacidad operativa de la dependencia y contribuir al fortalecimiento de la infraestructura administrativa y tecnológica requerida para el cumplimiento de sus funciones.

En este contexto, se hace necesario fortalecer la infraestructura administrativa, mediante la dotación de bienes que permitan mejorar las condiciones de trabajo, optimizar los procesos internos y garantizar la continuidad operativa de la entidad. La disponibilidad oportuna de equipos tecnológicos, materiales de archivo y mobiliario adecuado constituye un elemento esencial para la gestión eficiente de la información, la atención de los requerimientos ciudadanos y la ejecución de las funciones institucionales. En particular, la incorporación de escritorios y sillas que cumplan con criterios ergonómicos resulta fundamental para asegurar condiciones laborales adecuadas, favorecer la salud ocupacional de los funcionarios y dar cumplimiento a los estándares que promueven entornos de trabajo seguros y eficientes.

En relación con los bienes a adquirir, estos corresponden a un conjunto integral de elementos de papelería, archivo, equipos de cómputo, periféricos, dispositivos de almacenamiento, sistemas de respaldo energético (UPS), soluciones de impresión y digitalización, consumibles tecnológicos (tóner, tintas y kits de mantenimiento), así como mobiliario de oficina y estantería para archivo, entre otros, necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Dichos elementos responden tanto al consumo recurrente requerido para el desarrollo normal de las actividades administrativas, como al reemplazo progresivo de equipos existentes que han cumplido su vida útil o presentan condiciones de obsolescencia, garantizando así la continuidad en la prestación del servicio y la eficiencia en la gestión institucional.

Adicionalmente, se contempla la adquisición de equipos de apoyo como proyectores, herramientas técnicas y demás elementos complementarios que faciliten el desarrollo de actividades institucionales, capacitaciones, socialización de información y mantenimiento preventivo de los equipos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y administrativa.

Bajo este escenario, y considerando la naturaleza dinámica de las necesidades institucionales, el proceso de contratación se estructura bajo la modalidad de suministro a monto agotable, lo cual permite atender de manera flexible, progresiva y oportuna los requerimientos que se generen durante la ejecución contractual, sin limitar la adquisición a cantidades fijas previamente determinadas. Esta modalidad garantiza una adecuada administración de los

recursos públicos, en tanto permite ajustar el suministro de bienes a las necesidades reales de cada dependencia, optimizando el uso del presupuesto y asegurando la disponibilidad permanente de los elementos requeridos.

Sumado a lo anterior, estas acciones se encuentran alineadas con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo "*Firmes por el Líbano 2024–2027*", particularmente en el *Eje 2 – Firmes con un desarrollo social, integral e inclusivo y un gobierno cercano al ciudadano con seguridad y justicia territorial, Meta 1 – Sede dotada, Sector 1 y Código del indicador del producto 459900802.* En este sentido, la presente adquisición constituye un instrumento estratégico para el fortalecimiento de la capacidad institucional, en la medida en que permite modernizar la infraestructura administrativa, optimizar la gestión documental, mejorar las condiciones de trabajo del talento humano, incluyendo el cumplimiento de criterios ergonómicos que favorecen su salud y bienestar garantizando que todos los suministros requeridos favorezcan a una prestación más eficiente y oportuna de los servicios a la comunidad.

En atención a las anteriores consideraciones, la administración municipal encuentra justificada la necesidad de realizar un proceso de selección abreviada por subasta inversa cuyo objeto será el "*SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ARCHIVO, PAPELERIA Y EQUIPOS DE COMPUTO Y MOBILIARIO PARA USO Y CONSUMO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LIBANO DEPARTAMENTO DEL TOLIMA*" cumpliendo con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, fortalecer su capacidad operativa y administrativa, y dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales asignadas, conforme a las características técnicas, especificaciones, condiciones y obligaciones establecidas en el presente estudio previo y en los demás documentos que integran el proceso de selección.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR (Numeral 2 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ARCHIVO, PAPELERIA Y EQUIPOS DE COMPUTO Y MOBILIARIO PARA USO Y CONSUMO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LIBANO DEPARTAMENTO DEL TOLIMA".

### 3.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

| Código UNSPSC | NOMBRE |
|---|---|
| 14111500 | Papel de imprenta y papel para escribir |
| 43201800 | Dispositivos de almacenamiento multimedia |
| 43211500 | Computadores |
| 43211700 | Dispositivos informáticos de entrada de datos |
| 43211800 | Dispositivo de almacenamientos |

| | |
|---|---|
| 43212100 | Impresas de computador |
| 44101500 | Máquinas de duplicación |
| 44103100 | Suministro para impresora, fax y fotocopiadora |
| 44121600 | Suministros de escritorio |
| 44121700 | Instrumentos de escritura |
| 44121800 | Medios de corrección |
| 44121900 | Recargas de tinta y plomo |
| 44122000 | Carpetas, carpetas e índices. |
| 44122100 | Suministro de fijación |
| 56101700 | Muebles de oficina |
| 56111500 | Estaciones de trabajo y paquetes de oficina |
| 56112100 | Asientos |

**3.2.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Las especificaciones técnicas de los materiales que se requieren para el presente proceso debe contar y cumplir a cabalidad con las siguientes características:

| ítem | Descripción |
|---|---|
| **PAPELERIA ALCALDIA** | |
| 1 | Resma papel tamaño carta de 75 gramos. |
| 2 | Pegante líquido, Tipo adhesivo polivinilo acetato, color blanco de 225 gramos. |
| 3 | Pegante en barra de 40 gramos a base de glicerina, sin solventes y no tóxicos. |
| 4 | Lápiz de abeto blanco reforestado, largo x 18 mm, diámetro de mina x 2mm, forma del cuerpo hexagonal y triangular, mina compuesta por grafito y arcillo, Mina HB No.2 |
| 5 | Bolígrafo color negro, punto de escritura 1.0 mm, forma del cuerpo triangular y transparente, con respiro en tapa, tipo de tinta Inkjoy. |
| 6 | Marcador permanente, con tinta de secado rápido, tapa ventilada, intensidad de trazo uniforme, punta biselada con 3 anchos de trazo, certificación de calidad ISO9001, ISO14001, Color Negro. |
| 7 | Marcador permanente, con tinta de secado rápido, tapa ventilada, intensidad de trazo uniforme, punta biselada con 3 anchos de trazo, certificación de calidad ISO9001, ISO14001, Color Rojo. |
| 8 | Marcador borrable, recargable, cuerpo de aluminio en alta calidad, punta redonda, grosor de trazo 1,5-3 mm, punta intercambiable, capuchón puede reposicionarse, color negro, azul y rojo, 10 unidades de cada color. |
| 9 | Cosedora/Grapadora Metálica para 20 hojas. |
| 10 | Gancho/Grapa estándar metálica cubrimiento cobrizado o galvanizado. |
| 11 | Gancho/Grapa 23/13 cubrimiento galvanizado para 70-100 hojas. |

| | |
|---|---|
| 12 | Perforadora 2 huecos tipo industrial, completamente metálica, recubrimiento en pintura electrostática, capacidad para 50-100 hojas. |
| 13 | Clip metálico estándar en colores, inoxidable, metal resistente, para el agarre aproximado de 30 a 40 hojas, caja x 50 unidades. |
| 14 | Bisturí grande, elaborado en plástico, tamaño de la cuchilla de 9 mm delgada, con bloque de la cuchilla y con corta cuchilla. (Corta Papel) |
| 15 | Bisturí grande, elaborado en metal, tamaño de la cuchilla de 9 mm delgada, con bloque de la cuchilla y con corta cuchilla, riel metálico retráctil, bloqueador de cuchilla. (Corta Papel) |
| 16 | Cuchilla de repuesto de 9mm para bisturí grande x 10 unidades. |
| 17 | Tijeras en acero inoxidable, mango con anillos ergonómicos y reforzados en fibra de vidrio, tamaño de 7.5 pulgadas. |
| 18 | Notas Adhesivas 76x76x100 de cinco colores o un solo tono. |
| 19 | Banderitas/Señaladores de colores 12x42x5 colores – 125 unidades. |
| 20 | CD/DVD-R con capacidad de 4.7 GB x 50 unidades. |
| 21 | Fundas para CD-DVD caja x 100 unidades. |
| 22 | Saca gancho industrial elaborado en lamina gruesa mango plástico o cuerpo completo metálico irrompible y acabados en cromo inoxidable. |
| 23 | Taja lápiz/Saca punta plástico con depósito |
| 24 | Borrador para lápiz miga de pan. |
| 25 | Corrector para bolígrafo de 7 ml. |
| 26 | Resaltador amarillo, punto de escritura de 5 mm, cuerpo redondo y sólido, tinta a base de agua y colorantes. |
| 27 | Tabla legajadora tamaño oficio en plástico. |
| 28 | Libro de actas de 200 folios. |
| 29 | Humedecedor dactilar, Cera antiderrapante para facilitar el conteo de hoja y billetes. Agradable aroma, tapa con bisagra para evitar que se pierda. La cera no mancha la piel ni la ropa. |
| 30 | Cinta ancha transparente en polipropileno 48x100. |
| 31 | Cinta ancha de enmascarar 48x40. |
| | Kit de mantenimiento Mk-3372, para impresora KYOCERA PA4500x |
| 32 | Kit de mantenimiento MK 3102, para impresora KYOCERA ECOSYS M3040idn. |
| 33 | Kit de mantenimiento MK 3262, para impresora KYOCERA ECOSYS M3145idn. |
| 34 | Tóner 58A-CF258A para impresora HP LASERJET PRO M404DW. |
| 35 | Tóner 30A-W1330A para impresora HP LASER 408DN. |
| 36 | Tóner 85A-CE285A para impresora HP LASERJET P1102W. |
| 37 | Tóner 81A-CF281A para impresora HP ENTERPRISE M606. |
| 38 | Tóner 26A-CF226A para impresora HP LASERJET MFP 426FDW y impresora HP LASERJET PRO M402N |

| | |
|---|---|
| 39 | Tóner CE505A-CF280A para impresora HP LASERJET PRO-400 M401N |
| 40 | Tóner 12A-Q261A para impresora HP LASERJET 1018 |
| 41 | Tóner 414A-W2022A AMARILLO para impresora HP LASERJET PRO M454 |
| 42 | Tóner 414A-W2023A MAGENTA para impresora HP LASERJET PRO M454 |
| 43 | Tóner 414A-W2021A CIAN para impresora HP LASERJET PRO M454 |
| 44 | Tóner 414A-W2020A NEGRO para impresora HP LASERJET PRO M454 |
| 45 | Tóner TK 3402 para impresora KYOCERA PA4500x |
| 46 | Tóner TK 1242 para impresora KYOCERA MA2000w |
| 47 | Tóner TK3102 para impresora KYOCERA ECOSYS M3040idn. |
| 48 | Tóner TK3162 para impresora KYOCERA ECOSYS M3145idn. |
| 49 | Botella tinta 544 color negro para impresora EPSON L3250/3210 y otras referencias. |
| 50 | Botella tinta 544 color amarillo para impresora EPSON L3250/3210 y otras referencias. |
| 51 | Botella tinta 544 color cian para impresora EPSON L3250/3210 y otras referencias. |
| 52 | Botella tinta 544 color magenta para impresora EPSON L3250/3210 y otras referencias. |
| 53 | Botella tinta 664 color negro para impresora EPSON L110/200. |
| 54 | Botella tinta 664 color amarillo para impresora EPSON L110/200. |
| 55 | Botella tinta 664 color cian para impresora EPSON L110/200. |
| 56 | Botella tinta 664 color magenta para impresora EPSON L110/200. |
| 57 | Botella tinta 504 color negro para impresora EPSON L4260 y otras referencias |
| 58 | Botella tinta 504 color cian para impresora EPSON L4260 y otras referencias |
| 59 | Botella tinta 504 color amarillo para impresora EPSON L4260 y otras referencias |
| 60 | Botella tinta 504 color magenta para impresora EPSON L4260 y otras referencias |
| 61 | Almohadillas para impresoras EPSON L3250, y otras referencias solicitadas por el supervisor |
| 62 | Almohadillas para impresoras EPSON L4260 y otras referencias solicitadas por el supervisor |
| 63 | Almohadillas para sello |
| 64 | Tinta para sellos color negro |
| 65 | Sello fechador automático |
| 66 | Sello numerador automático |
| | **ELEMENTOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA** |

| | |
|---|---|
| 67 | Caja cartón Kraft corrugado reforzado para archivo ref. X-200 membretada, resistencia de 790 o 930 jgf/m, acabado corrugado dimensiones internas: ancho 20 cm * alto 25 cm. Largo 39 cm dimensiones externas: ancho 21 cm x alto 26,5 cm x largo 40 cm. Apertura frontal capacidad de almacenamiento de 6 carpetas oficio de 200 folios cada una. |
| 68 | Rollo Cinta Ribbon (CERA) de 100 cm de ancho x 300mts - negro impresora código barras |
| 69 | Estante Estándar de 2 Mt x 94 cm x 30 cm con 6 Entrepaños en Cal. 22 y Paral Estándar Cal. 16 |
| 70 | Suministro e instalación de estantería metálica tipo industrial; Parales: Lamina cold rolled calibre 14; Entrepaños: 7 entrepaños por estante con sistema de uña fabricada en lamina cold rolled calibre 18; Piso y techo: Lamina cold rolled calibre 18; Pintura: Todo el estante debe estar protegido por pintura electrostática en polvo horneable para garantizar la calidad y durabilidad del acabado con resistencia a la corrosión, abrasión, rayado y manchado, con facilidad de limpieza y resistencia química mecánica con sus respectivos tornillos , refuerzo superior e inferior de 180x0,90x0,45; Medidas del estante: Alto 220 cm, Ancho 154.5 cm, Profundidad 45 cm. |
| 71 | Carpetas de archivo 4 aletas con membrete de la alcaldía del Líbano, Tolima tamaño oficio a una tinta propalcote 320 gr troquelada color blanco mate |
| 72 | Carpetas de archivo 2 tapas con membrete de la alcaldía del Líbano, Tolima tamaño oficio a una tinta propalcote 320 gr troquelada color blanco mate |
| 73 | Ganchos legajadora plásticos material pisador y corredora polipropileno de alta densidad distancia entre perforaciones de 7 y 8 cms transparente de dos piezas Pat x 20 und. |
| 74 | Cinta Invisible 18mm X25 Metros |
| 75 | Lápiz mina negra 8B caja x 12 und. |
| 76 | Borrador tinta y lápiz E-250 caja x 24 und |
| 77 | Pegante en barra 40 gr |
| 78 | Caja tapabocas termo sellado caja x 50 |
| 79 | Caja x 100 de guante de nitrilo T/L |
| 80 | ADHESIVOS FORMA CONTINUA DE 10 CM DE ANCHO X 2,5 CM DE ALTO X 2000 UNIDADES |
| 81 | Gorros desechables tipo oruga quirurgico x 100 unds |
| 82 | kit de mantenimiento para escáner Fujitsu fi-6240z |
| 83 | Lápiz en madera N° 8B |
| | **EQUIPOS DE COMPUTO Y MOBILIARIO** |

| | |
|---|---|
| 84 | UPS 500VA - 250W 8 tomas Capacidad 500VA - 250W Corriente Max. Entrada 5,6 A / 672 W Rango de Tiempos 4hrs. a 90 % después de descarga completa Tiempo de Respaldo (Carga 1 PC) 18 minutos Tiempo de Transferencia 2-4ms (Típico) Tipo de Salidas 4 reguladas con respaldo + 4 con supresión de picos |
| 85 | Disco solido SSD NVME M.2/SATA interno 512GB 3 años de garantía por el fabricante |
| 86 | Computador portátil<br>Procesador: INTEL CORE I5/AMD R5 última generación<br>Disco solido: 512 GB<br>Memoria Ram: 16GB DDR5 o superior<br>Pantalla: 15,6"<br>Windows 11 original<br>Garantía: 1 año |
| 87 | Computador portátil<br>Procesador: INTEL CORE i7/AMD R7 última generación<br>Disco solido: 512 GB<br>Memoria Ram: 16GB DDR5 o superior<br>Pantalla: 15,6"<br>Tarjeta de video: RTX 4050<br>Windows 11 original<br>Garantía: 1 año |
| 88 | Escáner: Alimentación vertical, Escáner a color dúplex de un paso<br>• Color Blanco<br>• Dispositivo Fotoeléctrico: CIS (Sensor de Contacto de Imagen)<br>• Resolución Óptica:600 dpi<br>• Resolución Máxima:1200 dpi<br>• Velocidad de Escaneo:300 dpi : B/N & color ( 35 ppm/70 ipm)<br>• Capacidad:50 páginas<br>• Consumibles: Rodillo: 200000 Hojas<br>• Dimensiones: Ancho: 29.6cm x Profundidad: 16.9cm x Alto: 17.6 cm<br>• Tamaños de Documento: Max. 21.6 x 609.6 cm Mín. 5 x 5cm<br>• Peso:3.7 kg<br>• Garantía: Limitada de 1 año |

| | |
|---|---|
| 89 | Impresora multifuncional Color impresión: Negro<br>– Proceso de impresión: Impresión electrofotográfica láser en blanco y negro<br>– Tamaño máximo original: hasta 216 x 356 mm<br>– Panel de control: Panel táctil en color de 4,3 pulgadas<br>– Cantidad máxima de copias: 99 copias<br>– Capacidad de salida estándar: 50 hojas (cara abajo, simplex)<br>– Tipo de tóner: Seco, monocomponente<br>– Tamaños de papel admitidos: Bandeja de papel estándar: De 5,5″ x 8,5″ a 8,5″ x 14″; A6 – B5<br>Tamaños personalizados: 3,94″ x 5,83″ a 8,5″ x 14″ (100 x 148mm a 216 x 356mm); Bandeja bypass: De 5,5″ x 8,5″ a 8,5″ x 14″; A6 – B5, sobres;<br>Tamaños personalizados: De 3,54″ x 5,51″ a 8,5″ x 14″ (de 90 x 140mm a 216 x 356mm); Dúplex: de 8,5″ x 11″ a 8,5″ x 14″; A4 – B5<br>– Tiempo de salida de la primera página: 7,1 segundos<br>– Relaciones preestablecidas de reducción y ampliación: 400%, 200%, 155%, 129%, 100%, 93%, 78%, 65%, 50%<br>– Tipos de papel admitidos: Fino, Normal, Grueso, Reciclado, Color, Especial, Membrete, Preimpreso, Bond, Cartulina, Etiqueta, Sobre<br>– Ciclo máximo de trabajo: 35.000 impresiones<br>– Velocidad de salida Copiar / Imprimir: 32 ppm (A4)/34 ppm (Carta)<br>– Resolución de impresión: 1200 x 1200, 1200 x 600 ppp, 600 x 600 ppp<br>– Capacidad de papel estándar: Bandeja de 250 hojas x 1 + Bypass de 50 hojas<br>– Elemento de escaneo: Rayo láser<br>– Tamaño del original del alimentador de documentos: Tamaño del original: de (140 x 140 mm a 216 x 356 mm)<br>– Tipo de alimentador de documentos: Alimentador automático de documentos inverso (ARDF)<br>-Interfaces: Estándar: Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T, USB2.0 Tipo B<br>– Características de seguridad: IPSec, impresión bloqueada, soporte TLS 1.3 y SNMPv3, WEP, WPA<br>– Volumen mensual máximo: Hasta 5.800 impresiones<br>– Capacidad del alimentador de documentos: 35 hojas<br>-Peso del papel del alimentador de documentos: Peso de los originales: 14 – 28lb Bond (52 – 105g/m2)<br>– Pesos de papel admitidos: Bandeja estándar: 14 – 43lb Bond/ 90lb Index (52 – 162g/m2)<br>Bandeja bypass: 14 – 43lb Bond/ 90lb Index (52 – 162g/m2); Dúplex: 16 – 28lb Bond/ 58lb Index (60 – 105g/m2)<br>– Tamaño del vidrio de exposición: Hasta 8,5″ x 11,7″<br>– Modos de escaneo: Color, blanco y negro, escala de grises<br>– Resolución de escaneo: A través de la platina: hasta 600 x 600 ppp |

| | |
|---|---|
| | A través de ARDF: hasta 600 x 600 ppp; TWAIN: hasta 19.200 ppp a través de la platina, hasta 600 ppp a través de ARDF; WIA: hasta 600 x 600 ppp<br>– Duplexado: Automático (estándar)<br>– Funciones de fax: Rellamada automática, reducción automática, impresión a doble cara, modo de corrección de errores, reenvío de fax a correo electrónico/carpeta, transmisión inmediata/memoria, LAN-Fax<br>– Marcadores automáticos máximos: 8 marcaciones rápidas; 100 marcaciones rápidas<br>– Sistemas operativos compatibles: Windows 8.1, 10, Windows Server 2012/2012R2, 2016, 2019; Mac OS: 10.10-15, v11; Linux: Ubuntu 16.04 LTS (x86/x64), 18.04 (x64), 18.10 (x64), SUSE Leap 42.3 abierto, Red Hat Enterprise Linux 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, Boss Linux v6<br>– Fuente de alimentación: 120-127V/7.7A, 60Hz<br>– Dimensiones A x P x H: 40,4 x 39 x 42 cm<br>– Peso: 18.1 kg |
| 90 | Computador AIO<br>Procesador: AMD RYZEN 5/ INTEL CORE i5 de Ultima generación<br>Disco solido: 512 GB<br>Memoria Ram: 16GB DDR4 o DDR5 Pantalla: 23,8"<br>Windows 11 Original<br>Garantía: 1 año |
| 91 | Disco Duro Externo 2TB de marca reconocida en el mercado |
| 92 | Escritorio para oficina con archivador de 3 o + cajones; Medidas aproximadas Ancho:1.20 Alto:73 Profundo:60. |
| 93 | Escritorio para oficina en L con vidrio templado y cajones, 1 superficie principal de 150 x 60cm en vidrio transparente de 19mm, 1 superficie retorno de 90 x 60cm en vidrio transparente de 19mm, 1 estructura Medium, 1 cajonera 2×1 frente 37, 1 faldón punzonado. |
| 94 | Silla de Escritorio tipo Gamer o Gerencial; Dimensiones aprox. Alto: 97cm Ancho: 59 cm; Peso max. Soportado 120KG; Material de Tapiz: Tela microperforada; Estructura metálica; Altura regulable; Peso Aprox. 11.5KG |
| 95 | Silla de escritorio ejecutiva; Dimensiones Alto: 97cm Ancho: 59 cm; Peso max. Soportado 120KG; Material de Tapiz: Tela microperforada; Estructura metálica; Altura regulable; Peso Aprox. 11.5KG |
| 96 | Adaptador Hub 4 En 1 Usb 3.0 Tipo USB A/C 5gb para PC |
| 97 | Archivador de planos/Planoteca, Estructura: Lámina Cold Rolled calibre 22 y pintura electrostática en polvo, Acabados: Con pisa planos, manija metálica y cinco (5) bandeja y chapa de seguridad, Dimensiones: Alto: 53cm. – Frente:<br>110 cm. – Fondo: 80 cm |
| 98 | Luxometro medidor de luz, digital. |

| | |
|---|---|
| 99 | Deshumidificador compacto con capacidad de tanque de 2.81 litros, tecnología de enfriamiento termoeléctrico, apagado automático al llenarse el tanque, luz ambiental, modo silencioso, diseño moderno y portátil, ideal para habitaciones, salas, baños, sótanos y vehículos recreativos, operación silenciosa y eficiente para mejorar la calidad del aire, área de cobertura de hasta 92.9 m2, |
| 100 | Datalogger digital para la medición de temperatura y humedad, certificado y calibrado, con software descargable al pc o teléfono móvil. |
| 101 | Extractor axial con motor monofásico de 127V, con protector térmico y rodamientos a bolas, flujo de aire máximo de 825 m/s, ideal para una extracción eficiente, diseño incluye una rejilla de protección y pintura poliéster anticorrosiva, garantizando durabilidad, potencia de 7 W y un diámetro de 1.19 cm, dimensiones de 33x33 cm. |
| 102 | Canaleta plástica de marca reconocida en el mercado de 20mmx12mm de 2 metros de larga. |
| 103 | Televisor de 85" marca reconocida en el mercado, SMART TV con tecnología de imagen CRYSTAL, QLED, OLED, MICRO RGB, RESOLUCION EN 4K U 8K. |

## 3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 3.3.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

a) Suministrar, entregar e instalar, cuando a ello haya lugar, los bienes objeto del contrato (equipos de cómputo, mobiliario, elementos de archivo y papelería), conforme a las especificaciones técnicas, calidades y características definidas en los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos del proceso.
b) Ejecutar el suministro bajo la modalidad de monto agotable, atendiendo los requerimientos que formule la entidad a través del supervisor del contrato, en las cantidades y oportunidades que se determinen durante la ejecución contractual.
c) Garantizar que los materiales suministrados sean nuevos, de primera calidad, cumplan con las normas técnicas aplicables y correspondan a las especificaciones establecidas.
d) Realizar el transporte, cargue, descargue, distribución interna, entrega e instalación de los bienes en los lugares que indique el supervisor, asegurando que estos lleguen en condiciones óptimas para su uso.
e) Entregar e instalar los equipos tecnológicos y mobiliario, garantizando su correcto funcionamiento, incluyendo la configuración básica, pruebas de operación y puesta en servicio cuando aplique.
f) Atender los requerimientos de suministro dentro de los plazos que establezca el supervisor del contrato, garantizando tiempos de respuesta oportunos conforme a la necesidad institucional.
g) Reponer, cambiar o sustituir los bienes defectuosos y los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido en un término no mayor a cinco días

calendario, contado a partir de la comunicación dirigida por el supervisor o delegado por el municipio para tales efectos.

h) Garantizar la adecuada manipulación, embalaje, transporte y almacenamiento de los bienes, evitando daños, pérdidas o deterioros que afecten su calidad.
i) Entregar los bienes debidamente empacados y embalados, de acuerdo con las condiciones requeridas para cada tipo de producto, garantizando su integridad durante el transporte y almacenamiento.
j) Suministrar las garantías técnicas de fábrica o garantías legales aplicables a cada bien, indicando su vigencia, cobertura y condiciones de reclamación.
k) Entregar los manuales de usuario, fichas técnicas y documentos de soporte necesarios para la correcta operación y mantenimiento de los equipos suministrados, cuando aplique
l) Cumplir con los plazos de entrega establecidos en el contrato y en el cronograma de suministro, garantizando la disponibilidad oportuna de los materiales requeridos para el desarrollo de las actividades previstas por la administración municipal.
m) Cumplir con todas las disposiciones legales, técnicas, ambientales y administrativas aplicables durante la ejecución del contrato.
n) Presentar al supervisor del contrato las facturas, remisiones y demás soportes que acrediten la entrega de los materiales suministrados y su correspondiente ingreso a Almacén.
o) Mantener comunicación permanente con la supervisión del contrato, informando oportunamente cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del suministro.
p) Responder por la calidad de los materiales suministrados, de conformidad con las normas técnicas aplicables y con las condiciones establecidas en el contrato.
q) Permitir y facilitar las actividades de seguimiento y control que realice el supervisor del contrato o los funcionarios designados por la administración municipal.
r) Cumplir con las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales respecto del personal que utilice para la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar.
s) Adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos durante las actividades de cargue, transporte y descargue de materiales, garantizando condiciones adecuadas de seguridad.
a) Actuar con diligencia y responsabilidad en la ejecución del contrato, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento del objeto contractual.

b) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuerza de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

NOTA: El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones aquí consagradas, dará lugar al inicio de las acciones de qué trata el ARTÍCULO 86 de la Ley 1474 de 2011, es decir, a la “IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO”.

### 3.3.2 OBLIGACIONES GENERALES

a) 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.
b) 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.
c) Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
d) Abstenerse de utilizar elementos y productos que contengan la fibra asbesto y/o sus derivados. El Contratista promoverá el uso de materias primas que no atenten contra la salud pública de conformidad con la Ley Aplicable.
e) Obrar con lealtad, buena fe y colaboración armónica en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución, como en el desarrollo del contrato.
f) Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL). Si es persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y Parafiscales y el respectivo soporte de pago. Si se trata de personas Naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al sistema de seguridad social.
g) Informar periódicamente la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada o Sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.
h) El contratista como colaborador de la Administración, se encuentra en la obligación de obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberá informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos y/o circunstancias que en alguna medida puedan afectar los intereses de la entidad o el contenido ético y moral del contrato realizado.
i) Guardar la debida reserva de todos los asuntos que conozca y que se relacionen con el objeto y obligaciones previstos en el contrato y en los estudios previos.
j) Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero.
k) Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento sobre la configuración de posibles inhabilidades e incompatibilidades, su pertenencia a grupos empresariales, sociedades o, diferentes actividades que puedan verse comprometidas y relacionadas con el desarrollo de su actividad contractual.
l) Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
m) Presentar a la supervisión, los informes de avance de ejecución del contrato.

n) Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
o) Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

NOTA: El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones aquí consagradas, dará lugar al inicio de las acciones de qué trata el ARTÍCULO 86 de la Ley 1474 de 2011 es decir, a la "IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO".

### 3.3.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

a) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales a través del Supervisor del Contrato.
b) Realizar los trámites necesarios para procurar que el contratista reciba oportunamente el valor de los materiales suministrados a la Entidad.
c) Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en el artículo 15 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (Ley 1437 de 2011).
d) Verificar las facturas y el informe suministrado por el contratista.
e) Asignar un supervisor, a través del cual el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.
f) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
g) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
h) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
i) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
j) Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en los Estudios Previos Pliego de Condiciones y el contrato.

## 3.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución que tendrá el contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR LOS RECURSOS**, lo primero que ocurra, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, la expedición del certificado del registro presupuestal, la aprobación de las garantías exigidas y el pago de las estampillas municipales.

## 3.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos contractuales el lugar de ejecución del contrato será el municipio del Líbano, Tolima.




**3.6.FORMA DE PAGO**

El Municipio de Líbano, Tolima, efectuará el pago al contratista mediante pagos parciales, de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados durante la ejecución del contrato, conforme a los requerimientos realizados por la entidad y hasta el agotamiento del presupuesto oficial.

Cada pago se realizará previa verificación por parte del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la entrega a satisfacción de los bienes requeridos y su correspondiente ingreso al almacén de la entidad, cuando a ello haya lugar.

Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Informe de entrega de los bienes, suscrito por el contratista, que incluya la relación detallada de los elementos suministrados, cantidades, especificaciones técnicas y registro fotográfico, en el cual se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Factura electrónica o documento equivalente, expedida conforme a la normatividad vigente.
- Pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

- Certificación de ingreso a almacén expedida por la dependencia competente del Municipio, cuando la naturaleza de los bienes así lo requiera.
- Informe de supervisión y autorización de pago suscrito por el supervisor del contrato, en el cual se certifique el recibo a satisfacción de los bienes entregados.
- Certificación de ingreso a almacén, expedida por la dependencia competente del Municipio, cuando la naturaleza de los bienes así lo requiera.

Para cada pago derivado del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El Municipio, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad. El Municipio de Líbano, aplica la siguiente carga tributaria, según aplique:

| Carga Impositiva | Porcentaje | Normatividad |
|---|---|---|
| Estampilla Pro-Justicia Familia | 2% del valor bruto del Contrat sus adiciones sin IVA. | Acuerdo Municipal 10 de 2023 |
| Tasa Pro-Deporte y Recreació | 2,5% del valor total del Contra | Acuerdo Municipal 13 de 2020 |
| Estampilla para el Bienestar Adulto Mayor | 4% del valor total del Contrato | Artículos 346 al 349 del Acue Municipal 23 de 2016, modifica por el Acuerdo Municipal 2 2019. |
| Estampilla Pro-Cultura | 1% del valor total del Contrato | Artículos 350 al 354 del Acue Municipal 23 de 2016. |

Nota 1: Queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los materiales requeridos, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del futuro contrato. En todo caso, los pagos están sujetos a la correspondiente programación de PAC.

Nota 2: La(s) factura(s) electrónica(s) derivada(s) del Contrato que se suscriba(n) deberá(n) ser remitida(s) a los correos electrónicos secretaria_hacienda@libano-tolima.gov.co, tesoreria@libano-tolima.gov.co y secretaria_planeacion@libano-tolima.gov.co, y validada(s) previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Reglas comunes a todas las opciones:

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

### 3.7. SUPERVISIÓN

La supervisión de este contrato será ejercida por el Auxiliar Administrativo del Grupo de adquisiciones, almacén e inventarios adscrito a la Secretaria General y del Interior o quien sea designado por el ordenador del gasto.

NOTA: Si durante el desarrollo de las etapas contractuales hubiese retiro voluntario o forzoso del servidor público a cargo del área enunciada, esta responsabilidad deberá ser asumida por el servidor o contratista que asuma sus funciones u obligaciones del cargo respectivo.

**Funciones generales del supervisor:**

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del

contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

**10.** Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

**11.** Exigir el cumplimiento de los protocolos de seguridad en el trabajo según la actividad desarrollada y de conformidad con la normatividad vigente.

**12.** Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y HSEQ cuando aplique

**Vigilancia Administrativa**

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

**Vigilancia técnica**

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
4. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

**Vigilancia financiera y contable**

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

3. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
4. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación y/o terminación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

### 3.8. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

Con arreglo a lo previsto en los artículos 41 de la Ley 80 de 1993 y 71 del Decreto 111 de 1996, el Contrato objeto del presente proceso se entiende perfeccionado con el acuerdo de voluntades, una vez se eleve a escrito y para su ejecución se requiere del cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 1082 de 2015. Serán requisitos de ejecución: El registró presupuestal, Pólizas aprobadas por parte de la Administración.

### 3.9. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

La Ley 80 de 1993 establece en su artículo 32 que *"son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto o aquellas previstas en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por su parte, la norma ibidem establece en su artículo 40 que las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en dicha Ley, correspondan a su esencia y naturaleza, de ahí que, en lo no previsto en la Ley 80 de 1993 las Entidades puedan realizar remisión expresa a las normas civiles y comerciales de nuestro ordenamiento jurídico.

Así las cosas, el contrato a celebrar producto del proceso de selección de selección abreviada por subasta inversa, corresponde a contrato de suministro del que trata el articulo 968 del Código de Comercio en los siguientes términos:

> *"(…) El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. (…)".*

Al respecto, la Agencia Nacional de Contratación en Concepto C-273 de 2024 precisó las características de los contratos de suministro en los siguientes términos:

> *[…] en el ordenamiento jurídico colombiano el contrato de suministro está definido en el artículo 968 del Código de Comercio como el negocio jurídico "por el cual una*

*parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios".*

*El contrato de suministro reúne las siguientes características: i) es bilateral y conmutativo, ya que crea obligaciones recíprocas para las dos partes del contrato llamadas a reportar beneficios equivalentes para ambos; ii) es oneroso, pues genera un lucro, utilidad o beneficio para ambas partes; iii) es por regla general consensual, dado que en derecho privado nace con el solo acuerdo de voluntades sobre el objeto –no lo es en contratación estatal, donde es solemne–; iv) es de tracto sucesivo, porque la ejecución de las prestaciones se realiza de manera periódica o continua a través del tiempo; v) es principal, porque existe por sí solo independientemente de otros contratos; vi) es nominado y típico, dado que cuenta con definición y regulación legal en los artículos 968 y siguientes del Código de Comercio; y vii) en estos contratos estatales es potestativa la inclusión de cláusulas excepcionales, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.*

En todo caso, este contrato se regirá por las normas contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que resulten aplicables.

## 4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (Numeral 3 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

El proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, a sus Decretos reglamentarios, a las normas que lo modifiquen y/o complementen y al Pliego de Condiciones.

El artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 80 de 1993, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

Ahora bien, teniendo en cuenta el objeto del contrato, y en la medida en que se trata de la adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y lo regulado en los artículos 2.2.1.2.1.2.2. al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 en el presente proceso por las características del bien mueble a adquirir, que son de común utilización, deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

Ahora bien, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015 Entidad Estatal en la etapa de planeación del proceso de contratación las Entidades se encuentran obligadas a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada.

Es así como, la administración municipal procedió a realizar las verificaciones y consultas correspondientes encontrando que no es posible desarrollar el proceso por el Acuerdo Marco de Precios No. IAD/SDA y CCE-280-AMP-2021 establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para la *Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos y Compraventa O Suministro Y Distribución De Papelería Por Parte De Las Entidades A Través De Mipyme*; por las siguientes razones:

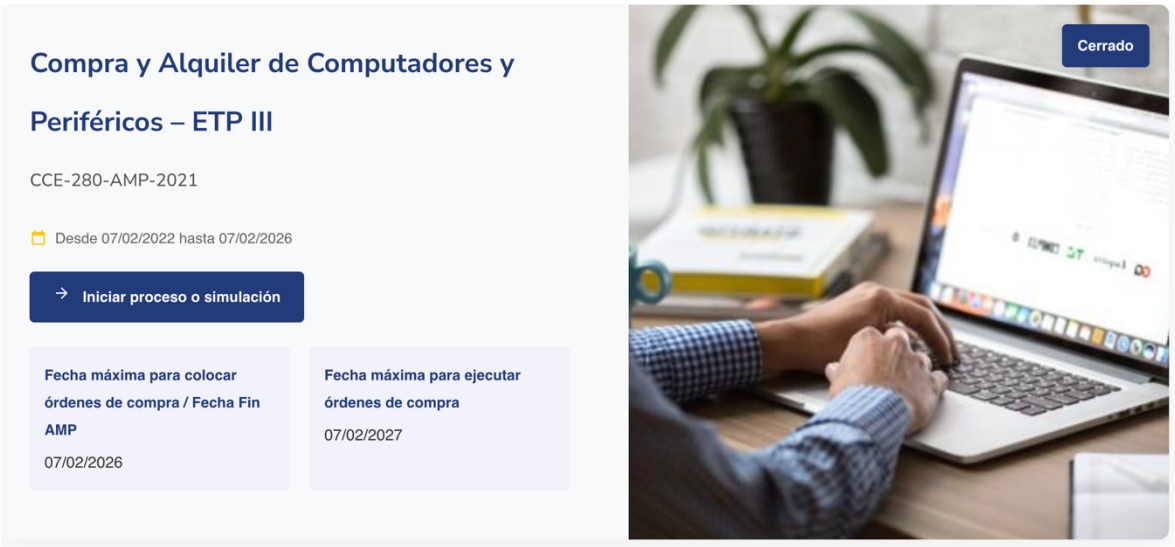



Ilustración 1. Acuerdo Marco de Precios No. CCE-280-AMP-2021. Colombia Compra Eficiente




Ilustración 2. Acuerdo Marco de Precios No. IAD/SDA. Colombia Compra Eficiente.

En primer lugar, se evidencia que el **Acuerdo Marco de Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos se encuentra cerrado**, esto es, no admite nuevas órdenes de compra ni la vinculación de nuevas adquisiciones por parte de las entidades estatales, lo cual genera una imposibilidad jurídica y operativa para su utilización en el marco del presente proceso de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, aun en el evento en que dicho instrumento se encontrara vigente, se observa que el mismo no contempla la totalidad de los bienes requeridos por la Entidad ni permite atender de manera integral las especificaciones técnicas definidas en el presente estudio previo. En efecto, las condiciones estandarizadas del catálogo no se ajustan plenamente a los requerimientos particulares de la Administración Municipal, especialmente en lo relacionado con características de desempeño, compatibilidad y demás condiciones técnicas necesarias para garantizar la adecuada operación de los equipos en el entorno institucional.

En este sentido, la utilización del Acuerdo Marco resultaría insuficiente para satisfacer la necesidad planteada, en la medida en que no permite una correspondencia técnica exacta entre los bienes ofertados en el catálogo y aquellos definidos por la Entidad como necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

De igual forma, frente al acuerdo marco de ***compraventa o suministro y distribución de papelería por parte de las entidades a través de Mipyme*** dispuesto por Colombia Compra Eficiente una vez realizada la verificación del catálogo de precios vigente, se evidencio que tiene un total de ciento ocho (108) ítems e insumos, organizados en catorce (14) regiones a nivel nacional, con condiciones técnicas y comerciales estandarizadas. En este contexto, y conforme a las especificaciones técnicas

definidas por la Entidad para el presente proceso de selección, el cual contempla ciento tres (103) ítems con sus respectivas especificaciones, se realizó un ejercicio detallado de verificación y contraste entre los bienes incluidos en el referido catálogo y aquellos requeridos para satisfacer la necesidad institucional.

Como resultado de dicho análisis, se evidencia que algunos de los materiales requeridos encuentran correspondencia general dentro del catálogo del Acuerdo Marco, tales como Cosedora/Grapadora para 20 hojas, Perforadora para Oficina de 2 huecos, clip estándar, Bisturí plástico, Tijera de acero inoxidable, Notas autoadhesivas, entre otros. No obstante, esta coincidencia no resulta suficiente desde el punto de vista técnico, toda vez que, en el caso específico de la cosedora, perforadora, bisturí y demás suministros encontrados, se identifican diferencias sustanciales en sus características, particularmente en lo relacionado con la longitud, material y otras condiciones técnicas, lo que impide su equivalencia directa con los productos estandarizados ofertados en el Acuerdo Marco.

De igual forma, frente a los demás ítems requeridos, se presentan especificaciones técnicas distintas a las previstas en el catálogo, lo cual limita su aplicabilidad para atender de manera precisa las necesidades del proceso. Aunado a lo anterior, se advierte que treinta y siete (37) de los ítems requeridos por la Entidad no se encuentran incluidos dentro de este catálogo del Acuerdo Marco de Precios, lo que implica una imposibilidad material de satisfacer integralmente el objeto contractual a través de este instrumento.

En ese sentido, si bien se evidencia que algunos de los ítems requeridos guardan correspondencia general con los incluidos en el Acuerdo Marco de Precios, dicha coincidencia resulta parcial y no permite atender de manera integral la necesidad de la Entidad. En efecto, acudir de forma fragmentada al Acuerdo Marco para aquellos bienes disponibles y, de manera paralela, adelantar un proceso de selección independiente para los ítems no contemplados o con especificaciones diferentes, implicaría la estructuración de múltiples procesos contractuales, lo cual afectaría la eficiencia administrativa, la economía del proceso y la adecuada planeación contractual, sumado a la eficacia en el cumplimiento del objeto contractual pues los plazos de los procesos resultarían distintos.

De igual forma, la división del objeto contractual impediría atender la necesidad de manera integral, en tanto los bienes requeridos cumplen una finalidad funcional conjunta, orientada al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Entidad, por lo que su adquisición fragmentada resultaría ineficiente e inconveniente desde el punto de vista técnico y administrativo.

En consecuencia, es procedente el proceso de selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, para el suministro de equipos tecnológicos, de oficina y mobiliarios, en tanto, resulta administrativa, económica y jurídicamente conveniente para la entidad estatal ya que permite:

1. Celebrar un único proceso que promueve la eficiencia administrativa y la celeridad en la adquisición de materiales.
2. Obtener menor valor en la compra, eliminando costos administrativos como los asociados a la operación por bolsa mercantil.
3. Fomentar la competitividad entre proveedores dado que el criterio de selección de la oferta es el menor valor presentado.
4. Obtener eficiencia en gastos y tiempo en la adjudicación dado que, las subastas inversas tienden a ser más rápidas que otros procesos de selección tradicionales como la licitación pública. Los tiempos del proceso de contratación se reducen al simplificar la selección del adjudicatario con base en el precio más bajo ofrecido, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y requisitos técnicos de los bienes requeridos por la entidad estatal.

Por lo expuesto anteriormente, en aplicación de los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal y en la medida en que actualmente no es posible recurrir al acuerdo marco ya que esto significaría un fraccionamiento en el proceso y cambio de modalidad, la Entidad procede a dar trámite al presente proceso a través de la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, la cual, se desarrollará de manera virtual.

Frente a la modalidad de selección escogida por el municipio (Selección abreviada por subasta inversa) se ha tenido en cuenta lo expuesto en el Concepto C – 123 de 2021 de Colombia Compra Eficiente, como se indica a continuación:

*"(…) La subasta inversa es un mecanismo que se concibió con la finalidad de introducir una metodología alternativa para el proceso de negociación y perfeccionamiento del contrato estatal. Su regulación se encuentra en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en donde se indica que la figura tiene como finalidad confrontar, de manera dinámica, las distintas ofertas que pueden presentarse para los procesos de licitación pública, para los procesos de selección abreviada que tienen por finalidad la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y en los procesos de enajenación de bienes del Estado[1].*

*En este contexto, la doctrina ha señalado que «se entiende por subasta inversa para la presentación de la oferta, la puja dinámica, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que representa la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones»[2]. En igual sentido, la doctrina especializada destaca de este mecanismo que «al encontrarse definidas las características del bien, lo que se va a evaluar únicamente es el precio, porque se entiende que todos los bienes que se propongan tienen idéntica característica técnica al tratarse de bienes comunes, de ahí la*

[1] Ley 1150 de 2007 «Artículo 2o. De las modalidades de selección.

[2] MATALLANA CAMACHO, Ernesto. Manual de Contratación de la Administración Pública. 3a ed. Bogotá D. C. Editorial Universidad externado de Colombia, 2013. p. 579.

*falencia de la modalidad de subasta inversa que se tiene en Colombia, en tanto está limitada a la puja con base al precio*»[3].

*De este modo, la subasta inversa constituye una metodología alternativa para la configuración de la oferta por parte de los proponentes, que se presenta como un mecanismo eficiente para que las entidades públicas obtengan el mejor valor en dinero de los bienes y servicios que pretenden adquirir, derivado de un procedimiento de contratación de carácter competitivo guiado, precisamente, por los factores de puja y dinamismo*[4].

*Como ya se mencionó, la figura de la subasta inversa puede ser utilizada en el ordenamiento colombiano para adelantar distintas modalidades de selección, entre ellas la licitación pública y* ***la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización****. (negrilla y subrayado fuera de texto).*

***De esta manera, la selección abreviada se caracteriza por tener etapas un poco sencillas y términos relativamente más cortos que los de la licitación pública, lo cual se justifica por las circunstancias, la naturaleza y los objetos que se contratan a través de esta modalidad, los cuales requieren de procedimientos un poco más agiles, sencillos y eficientes. Esto es relevante, en la medida en que el proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de común utilización podrá llevarse a cabo de forma presencial o virtual, tal como lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015*[5]**.** (negrilla y subrayado fuera de texto).

En consecuencia, a las razones expuestas en líneas anteriores, la administración recalca la conveniencia de celebrar un proceso de selección abreviada por subasta inversa, como se establece con fundamento normativo en el numeral 2 del articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

El régimen jurídico aplicable a la selección y al contrato que de aquel se derive, se regirá en lo pertinente, por el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus normas reglamentarias y demás normas civiles y comerciales que la complementa adicionan y reglamenten, disposiciones que regulen la materia y lo establecido pliego.

## 5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO. (Numeral 4 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

[3] SOLANO SIERRA, Jairo E. Contratación Administrativa, Modalidades de selección del Contratista. 4a. ed. Bogotá D.C.: Editorial Doctrina y Ley Ltda., 2010. p. 283.

[4] SAFAR, Mónica. ¿Hay ventajas en el mecanismo de subasta para la contratación pública en Colombia?. Revista Digital de Derecho Administrativo. Universidad Externado de Colombia, 2016.

[5] Así se desprende del artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone: «[...] Subasta inversa electrónica o presencial. La Entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si la Entidad Estatal decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos […]».

El presupuesto oficial asignado para la ejecución del presente contrato es la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($282.000.000,00) M/CTE**, incluidos todos los costos, deducciones y descuentos que sean aplicables.

Para la determinación del valor estimado del contrato, la Entidad adelantó un estudio de mercado con base en la solicitud de cotizaciones a proveedores del sector, en el cual se incluyeron los bienes que se pretenden adquirir conforme a las necesidades identificadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Dichas cotizaciones permitieron establecer precios unitarios de referencia para cada uno de los elementos e insumos requeridos, incluyendo equipos tecnológicos, mobiliario, elementos de archivo y papelería y demás bienes necesarios para el adecuado funcionamiento institucional. A partir de este ejercicio, la Entidad consolidó una estructura de costos basada en valores de mercado vigentes, garantizando que el presupuesto estimado refleje condiciones reales de oferta y demanda.

En este sentido, el valor estimado del contrato no corresponde a una obligación de adquisición de la totalidad de los bienes relacionados, sino que se configura como un presupuesto de carácter referencial, determinado bajo la modalidad de monto agotable, el cual será ejecutado de manera progresiva conforme a los requerimientos que formule la Entidad durante la vigencia del contrato.

Así, los precios unitarios obtenidos del estudio de mercado constituyen la base para la estructuración económica del proceso, mientras que el valor estimado del contrato o presupuesto oficial corresponde a una proyección máxima de gasto, destinada a cubrir las necesidades institucionales durante el periodo de ejecución, sin que ello implique la obligatoriedad de agotar la totalidad de los recursos.

De esta manera, la modalidad de monto agotable permite garantizar una adecuada planeación financiera y una gestión eficiente de los recursos públicos, en tanto el pago se realizará exclusivamente por los bienes efectivamente suministrados, recibidos a satisfacción e ingresados al almacén de la Entidad, conforme a los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.

En consecuencia, el valor estimado del contrato se encuentra debidamente soportado en el estudio de mercado realizado, responde a las necesidades identificadas por la Entidad y resulta coherente con la modalidad de contratación adoptada, garantizando el cumplimiento de los principios de economía, transparencia, planeación y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

**RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN**

Para respaldar el compromiso derivado de este Proceso de Contratación, la Entidad cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

De conformidad con lo previsto en el parágrafo del articulo 8 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el articulo 6 de la Ley 1882 de 2018 "*No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones*".

## 6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (Numeral 5 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como "cumple". En caso contrario, se evaluará como "no cumple".

De conformidad con la normativa aplicable, la entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en el pliego de condiciones.

**GENERALIDADES**

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.
B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.
C. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato 3 – Experiencia.
D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como "cumple". En caso contrario, se evaluará como "no cumple".

De conformidad con la normativa aplicable, la entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en el pliego de condiciones.

**GENERALIDADES**

E. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.
F. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.
G. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato 3 – Experiencia.
H. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

## 6.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

El proponente persona natural o persona jurídica o proponente plural, deben tener la capacidad jurídica para ejercer derechos y contraer obligaciones, cumpliendo a cabalidad lo dispuesto en los siguientes acápites:

### 6.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 4 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta

### 6.1.2. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

#### 6.1.2.1. PERSONA NATURAL:

- Presentar copia simple de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente o pasaporte, lo anterior teniendo en cuenta su nacionalidad, o residencia o domicilio.
- En todo caso, el proponente persona natural deberá presentar certificado de cámara de comercio donde conste su inscripción en el registro mercantil como persona natural (cuando aplique).

**6.1.2.2. PERSONA JURÍDICA:**

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

   a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
   b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
   c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
   d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
   e. El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
   f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

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

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

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

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

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

NOTA: En caso de que la persona jurídica sin sucursal o domicilio en Colombia resulte adjudicatario del proceso, tanto de forma individual o como integrante de una estructura plural, deberá constituir

una sucursal con domicilio en el territorio nacional, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 471 y ss. del Código de Comercio.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente definida en el Pliego de Condiciones.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

**6.1.2.3. PROPONENTE PLURAL:**

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en unión Temporal o consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 –

Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación y cualquier otro acta o documento.
C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
F. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

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

En todo caso, los integrantes del proponente plural deberán acreditar su existencia de manera individual, según las condiciones previstas en el presente numeral.

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

### 6.1.3. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

Cuando la autorización para que el representante legal pueda contratar este por debajo de la cuantía del proceso, el proponente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la oferta, por la junta de socios, o el estamento que tenga esa función y que lo

faculte específicamente para presentar la propuesta y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar adjudicatario.

En el evento de que el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la entidad correspondiente remita a los estatutos del proponente para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para contratar por el monto de la oferta, se debe adjuntar la autorización específica del órgano respectivo tal como se indicó en el párrafo anterior.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la principal.

### 6.1.4. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES.

#### 6.1.4.1. PERSONA NATURAL:

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de contratación o copia de la planilla de seguridad social paga.

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

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud.

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

#### 6.1.4.2. PERSONA JURÍDICA:

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato 5 – Pagos de Seguridad Social y Aportes Legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago

de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

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

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 5 – Pagos de Seguridad Social y Aportes Legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

**6.1.4.3. PROPONENTES PLURALES:**

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

**6.1.5. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**.

En el presente proceso de selección podrán participar las personas naturales o jurídicas, de manera individual o bajo esquemas asociativos tales como consorcios o uniones temporales, que a la fecha de cierre del proceso se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP) administrado por la Cámara de Comercio.

Los proponentes obligados a estar inscritos en el RUP deberán aportar el certificado correspondiente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre, se tomará como referencia, para efectos de la vigencia del certificado, la fecha inicialmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP deben presentar la información necesaria para la renovación de su registro a más tardar el quinto (5°) día hábil del mes de abril de cada año, so pena de que cesen sus efectos.

En este sentido, la Entidad verificará el cumplimiento de la obligación de renovación del RUP dentro del término legal establecido, así como la vigencia de sus efectos al momento del cierre del proceso. No obstante, tratándose del trámite de renovación, cuando el proponente haya presentado oportunamente la información para renovar su registro dentro del plazo previsto en la norma, este podrá participar en el proceso aun cuando la renovación no se encuentre en firme, caso en el cual la evaluación se realizará con base en la información previamente inscrita y vigente en el RUP.

En caso de presentarse propuestas bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá encontrarse inscrito en el Registro Único de Proponentes a la fecha de cierre del proceso, en los términos aquí previstos.

### 6.1.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente, ya sea persona natural o jurídica, deberá presentar junto con su propuesta copia simple del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, expedido por la DIAN, en el cual se identifique el régimen al que pertenece y se evidencie que las actividades económicas registradas guardan relación con el objeto del presente proceso de selección.

En el caso de propuestas presentadas bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito, aportando copia simple de su respectivo RUT en las condiciones anteriormente señaladas.

Tratándose de proponentes plurales, una vez se expida el acto administrativo de adjudicación, deberán tramitar el Registro Único Tributario (RUT) del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser presentado a la Entidad, en copia simple, como requisito previo para la suscripción del contrato.

### 6.1.7. CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR DEFINIDA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, la Alcaldía de Líbano – Tolima verificará, a través de los medios dispuestos por la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional, que el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica, así como los representantes legales de los integrantes de consorcios o uniones temporales y el representante legal de la respectiva figura asociativa, tengan definida su situación militar.

Dicha verificación se realizará exclusivamente respecto de aquellos que sean hombres, nacionales colombianos y menores de cincuenta (50) años, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, como requisito para su participación en el presente proceso de selección.

En caso de que la Entidad no pueda efectuar la validación a través de los medios oficiales, el proponente persona natural o el representante legal correspondiente deberá acreditar la definición de su situación militar mediante la presentación del documento idóneo que así lo certifique, en los términos previstos en la Ley 1861 de 2017.

En todo caso, la acreditación de la situación militar definida constituye un requisito exigible al proponente persona natural o al representante legal de la persona jurídica o de la figura asociativa, según corresponda, sin perjuicio de las verificaciones que de oficio realice la Entidad.

### 6.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Los proponentes deben presentar certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o de la persona jurídica y el de su representante legal, expedido por la Procuraduría General de la Nación con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Para el caso del proponente plural debe ser aportado por cada uno de sus integrantes y del representante legal.

### 6.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

Los proponentes deben aportar el certificado de antecedentes fiscales, de la persona natural o de la persona jurídica y el de su representante legal, en el cual hacen constar que no se encuentran inscritos en el boletín de responsables fiscales con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Para el caso del proponente plural debe ser aportado por cada uno de sus integrantes y del representante legal.

### 6.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Los proponentes deben aportar el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Para el caso del proponente plural debe ser aportado por cada uno de sus integrantes y del representante legal.

### 6.1.11. CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

En los términos del artículo 183 del de la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Seguridad y Convivencia”, el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica deberán presentar constancia de consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Para el caso del proponente plural debe ser aportado por cada uno de sus integrantes y del representante legal.

### 6.1.12. CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

En atención a lo estatuido en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley estatutaria 2097 de 2021 “Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras

disposiciones"., el cual indica "(…) 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado. (…)", el proponente deberá presentar junto con la propuesta "certificado de deudores alimentarios morosos REDAM" descargado a través del enlace https://carpetaciudadana.and.gov.co/ o la plataforma electrónica y/o medio autorizado que sea puesto a disposición por el Gobierno Nacional para tal fin.

Por lo anterior, los proponentes deben anexar el "certificado de deudores alimentarios morosos REDAM" de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o del representante legal del proponente plural, en este último caso también sus integrantes.

El certificado deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso.

**6.1.13. CERTIFICADO CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS.**

El proponente participante persona natural debe presentar constancia de consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 1918 de 2018 con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección. En todo caso, el proponente deberá certificar que autoriza la consulta por parte de la entidad estatal.

Para personas jurídicas se exigirá el mismo por parte de quien ocupe el cargo de representante legal.

En el caso de proponentes plurales cada uno de los representantes legales de las personas jurídicas integrantes deberá acreditar el cumplimiento de este requisito.

**6.1.14. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Formato 9 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

**6.1.15. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Los proponentes deben manifestar que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993. Si el proponente es una persona jurídica, se deberá manifestar además que ni los socios, ni los miembros de junta, ni el representante legal se encuentran incursos en inhabilidades o incompatibilidades que impidan que el proponente al que pertenecen contrate con el Municipio las establecidas en la Ley 1474 de 2011.

En el presente proceso de selección pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales, promesas de sociedad futura o cualquier otro tipo de asociación.

El Municipio también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

No podrán participar en este proceso, quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes. Los proponentes deberán declarar bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta que no está incursos en las mencionadas inhabilidades o incompatibilidades.

### 6.1.16. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Proponente deberá manifestar por escrito debidamente firmado, en el formato indicado por la entidad donde autoriza a la misma para el tratamiento de los Datos personales.

### 6.1.17. CERTIFICACIÓN BANCARIA.

El proponente persona natural o jurídica deberá suministrar copia simple de certificación bancaria donde se desembolsarán los dineros producto del contrato que se suscriba, en caso de ser adjudicatario con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección.

El proponente plural deberá presentar previo al inicio de ejecución del contrato, la certificación bancaria correspondiente.

## 6.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.

### 6.2.1. EXPERIENCIA

El Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por **Colombia Compra Eficiente**, define la Experiencia como *"el conocimiento del Proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato".* A su vez, el referido manual indica que *"la experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando se refiere al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. (…) La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar."*

La experiencia de los Proponentes, requerida en el presente proceso de selección, está determinada atendiendo las condiciones y exigencias del contrato resultante del proceso de selección.

En consecuencia, la experiencia requerida en este proceso de selección es la siguiente:

**6.2.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA.**

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

A. Que hayan contenido la ejecución de:

| TIPO DE EXPERIENCIA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **GENERAL** | El proponente debe acreditar experiencia general en la ejecución de minimo un (01) contrato máximo tres (03) contratos, suscritos, ejecutados y terminados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto y/o alcance haya contenido el SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA Y/O ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PAPELERIA Y/O EQUIPOS DE OFICINA Y/O MOBILIARIO DE OFICINA.<br><br>En todo caso, la sumatoria de los contratos para la acreditación de la experiencia, deberán acreditar una cuantía igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto estimado para el presente proceso de selección expresado en SMMLV. |

| | |
|---|---|
| **ESPECIFICA** | Por lo menos uno (1) de los contratos validos aportados como experiencia general debe haber contenido el suministro o compraventa de elementos de papelería u oficina. |
| | Por lo menos uno (1) de los contratos validos aportados como experiencia general debe haber contenido el suministro o compraventa de equipos o insumos tecnológicos. |
| | Por lo menos uno (1) de los contratos validos aportados como experiencia general debe haber contenido el suministro o compraventa de mobiliario o muebles de oficina. |

B. Estar relacionados en el Formato 3 – Experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato 3 – Experiencia. Este documento debe presentarlo el Proponente Plural y no sus integrantes.

C. Si el Proponente no diligencia el Formato 3 – Experiencia, la Entidad pedirá su subsanación. En caso de que el oferente no subsane se tendrán en cuenta para la evaluación los tres (3) contratos de mayor valor aportados.

   Tratándose de Proponentes que acrediten la calidad de Mipyme o emprendimientos y empresas de mujeres o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, este último, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 0287 de 2026, con domicilio en el territorio nacional, se tendrán en cuenta como máximo los cuatro (4) contratos aportados de mayor valor.

D. Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme o emprendimiento y empresa de mujer o emprendimiento y empresa de personas en condición de discapacidad de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, para probar la experiencia solicitada con un (1) contrato adicional a los tres (3) inicialmente contemplados, para un máximo de cuatro (4) contratos.

Para acreditar la condición de Mipyme, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Por su parte, la condición de emprendimientos y/o empresas de mujeres, se probará mediante el diligenciamiento del Formato 11-Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres, –el cual deberá aportarse con la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya. Sumado a lo anterior, la condición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad se probará mediante lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 modificado por el Decreto 0287 de 2026.

E. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

F. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

G. La experiencia a la que se refiere este numeral podrá ser validada mediante los documentos establecidos en el pliego de condiciones señalados en los numerales subsiguientes.

### 6.2.1.2. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

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

A. Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: **i)** uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; **ii)** solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10 %).

   Estos porcentajes que acreditarán los integrantes del Proponente Plural se podrán cumplir con contratos válidos que acrediten el requisito de experiencia solicitada en el pliego de condiciones. Independientemente de el o los integrantes del Proponente Plural que aporten contratos para acreditar la experiencia, estos se tendrán en cuenta para calcular el valor en SMMLV acreditado por el Proponente.

   En armonía con lo anterior, para cumplir el requisito previsto en este literal no se solicitará la acreditación de longitudes, magnitudes, volúmenes o porcentajes requeridos en la experiencia específica, sino que bastará con acreditar los SMMLV.

B. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

C. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

D. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente Proceso.

E. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron el bien o servicio. Para la aplicación de esta regla se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los

integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

### 6.2.1.3. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificado en por lo menos siete (07) de los siguientes códigos:

| Código UNSPSC | NOMBRE |
|---|---|
| 14111500 | Papel de imprenta y papel para escribir |
| 43201800 | Dispositivos de almacenamiento multimedia |
| 43211500 | Computadores |
| 43211700 | Dispositivos informáticos de entrada de datos |
| 43211800 | Dispositivo de almacenamientos |
| 43212100 | Impresas de computador |
| 44101500 | Máquinas de duplicación |
| 44103100 | Suministro para impresora, fax y fotocopiadora |
| 44121600 | Suministros de escritorio |
| 44121700 | Instrumentos de escritura |
| 44121800 | Medios de corrección |
| 44121900 | Recargas de tinta y plomo |
| 44122000 | Carpetas, carpetas e índices. |
| 44122100 | Suministro de fijación |
| 56101700 | Muebles de oficina |
| 56111500 | Estaciones de trabajo y paquetes de oficina |
| 56112100 | Asientos |

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en el pliego de condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del proponente deberá incluirlos en el Formato 3 – Experiencia.

### 6.2.1.4. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en el acápite siguiente del Pliego de Condiciones:

A. Contratante
B. Objeto del contrato
C. Principales actividades ejecutadas, en caso de que aplique.
D. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que de los documentos del contrato de forma expresa así se determine.
   Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
E. La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos del numeral del contrato de forma expresa así se determine.
   Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
F. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
G. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

**6.2.1.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA**

El proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la entidad realice la verificación de la experiencia requerida. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante y el contratista. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de liquidación
B. Acta de entrega, terminación, final, de recibo definitivo o recibo a satisfacción.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del objeto contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

#### 6.2.1.6. CONTRATOS ENTRE PARTICULARES

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

### 6.2.2. CONDICIONES TÉCNICAS

Para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, el oferente deberá tener en cuenta lo que se describe a continuación, las cuales deberá acreditar al momento de presentar su oferta y serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección.

#### 6.2.2.1. FICHA TÉCNICA DE LOS MATERIALES

El proponente deberá garantizar que la totalidad de los materiales ofertados son nuevos, sin uso, de primera calidad, libres de defectos de fabricación, y que cumplen con las normas técnicas nacionales e internacionales aplicables según la naturaleza de cada bien.

Para efectos de acreditar lo anterior, el proponente deberá aportar, junto con su oferta, fichas técnicas y/o catalogos de producto emitidos directamente por el fabricante, que permitan verificar de manera clara y objetiva el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad para cada uno de los ítems requeridos según la ficha técnica de cada elemento. No se aceptarán documentos elaborados, modificados o suscritos por el proponente, distribuidor o tercero distinto del fabricante.

Las fichas técnicas deberán corresponder al producto ofertado y encontrarse vigentes, y deberán contener como mínimo la siguiente información:

a) Marca y fabricante.

b) Nombre técnico o referencia del producto
c) Descripción técnica detallada.
d) Especificaciones y características técnicas (material, resistencia, composición, calibre, norma aplicable, entre otros)
e) Dimensiones, peso o capacidad, según corresponda
f) Usos o aplicaciones recomendadas (si aplica)
g) Condiciones de almacenamiento y manejo (si aplica)
h) Garantía técnica ofrecida por el fabricante (cuando aplique)

**Parágrafo primero**. La Entidad podrá verificar la autenticidad y consistencia de la información contenida en las fichas técnicas, así como solicitar aclaraciones o documentos adicionales cuando lo considere necesario.

**Parágrafo segundo.** La no presentación de fichas técnicas, su presentación incompleta o la imposibilidad de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas dará lugar al rechazo de la oferta respecto de los ítems afectados.

### 6.2.2.2. CONDICIONES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS DE ENTREGA.

En atención a la naturaleza del presente proceso de contratación, cuyo objeto corresponde al suministro de materiales de equipos tecnológicos, de oficina y mobiliarios, caracterizado por la necesidad de atender requerimientos sucesivos e inmediatos por parte de la Entidad, se hace indispensable garantizar que el contratista cuente con la capacidad logística, operativa y de almacenamiento suficiente para asegurar la disponibilidad oportuna de los bienes y su entrega en condiciones adecuadas de calidad y oportunidad.

En este sentido, el proponente deberá acreditar, mediante certificación suscrita por su representante legal, que dispone de la infraestructura logística, operativa y de transporte necesaria para garantizar el suministro de los materiales en los tiempos requeridos por la Entidad, así como su compromiso de atender los requerimientos que se formulen durante la ejecución contractual bajo esquemas de entregas parciales, asegurando disponibilidad inmediata o en tiempos reducidos conforme a las necesidades del servicio.

Adicionalmente, con el propósito de mitigar riesgos asociados a retrasos en la entrega, dificultades en la cadena de suministro, afectaciones en la calidad de los materiales o incumplimientos derivados de la distancia o falta de capacidad de almacenamiento, el proponente deberá acreditar que cuenta, al momento de la presentación de la oferta o que dispondrá previo al inicio de la ejecución contractual, de un espacio físico, bodega o centro de acopio y distribución ubicado en el Municipio de Líbano, Tolima o su zona de influencia, que le

permita garantizar la recepción, almacenamiento, custodia y despacho eficiente de los materiales objeto del contrato, en condiciones acordes con su naturaleza.

Para efectos de lo anterior, el proponente deberá aportar los documentos que permitan verificar la existencia, ubicación y disponibilidad de la referida infraestructura, lo cual podrá acreditarse mediante certificado de libertad o tradición del bien inmueble cuando sea propio; o, en caso de no serlo, mediante contrato de arrendamiento, leasing, comodato, convenio o alianza estratégica debidamente suscrita, acompañado de los documentos que acrediten la existencia del bien inmueble y una carta de compromiso suscrita por el propietario, tenedor o aliado, en la que se garantice su disponibilidad para el proponente en caso de resultar adjudicatario.

En aquellos casos en que el proponente no cuente con un contrato vigente al momento de la presentación de la oferta, podrá acreditar la disponibilidad del espacio mediante la presentación de una promesa de contrato o documento equivalente, debidamente suscrito entre el proponente y el propietario, tenedor o aliado, en el cual se manifieste expresamente que la disponibilidad del inmueble se hará efectiva en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, por un término no inferior al plazo de ejecución del contrato que se derive del mismo. En el caso de alianzas estratégicas deberá acreditar que la persona con la que acredite la alianza comercial o estratégica cuenta con la posesión efectiva ya sea mediante la propiedad, arrendamiento o mecanismos efectivos.

El espacio físico destinado como centro de acopio deberá contar con condiciones adecuadas de almacenamiento, seguridad, organización y manejo de materiales, acordes con la naturaleza de los bienes a suministrar, tales como protección contra humedad, almacenamiento diferenciado según tipo de material, condiciones de ventilación, manejo de cargas y demás aspectos que garanticen la conservación de las especificaciones técnicas de los productos.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente, así como las condiciones reales del espacio ofrecido, pudiendo solicitar documentación adicional o realizar visitas de inspección cuando lo estime pertinente. El incumplimiento de este requisito, la no acreditación en los términos señalados o la imposibilidad de disponer del espacio en las condiciones ofrecidas dará lugar al rechazo de la oferta o a la imposición de las sanciones contractuales correspondientes, según la etapa en que se evidencie la situación.

**6.2.2.3. TIEMPOS DE ENTREGA**

En atención a la naturaleza del presente contrato de suministro, el cual se ejecutará mediante requerimientos parciales, sucesivos y de carácter inmediato, el proponente deberá garantizar la capacidad de respuesta oportuna frente a las solicitudes que formule la Entidad, de manera que se asegure la continuidad en la ejecución de las actividades asociadas al objeto contractual.

En este sentido, el proponente deberá manifestar, bajo la gravedad de juramento, mediante certificación suscrita por su representante legal, que garantiza el cumplimiento de los tiempos de entrega que establezca la Entidad durante la ejecución del contrato, comprometiéndose a atender cada requerimiento dentro de los plazos definidos a partir de la solicitud efectuada por el supervisor del contrato.

Para tal efecto, el proponente deberá indicar en su certificación el tiempo máximo de entrega, expresado en horas o días calendario, contado a partir de la solicitud formal realizada por la Entidad, el cual deberá ser coherente con la disponibilidad inmediata de los materiales y las condiciones logísticas ofrecidas.

El tiempo de entrega señalado por el proponente tendrá carácter obligatorio y vinculante, y constituirá un parámetro de seguimiento y control durante la ejecución contractual. En consecuencia, el incumplimiento de los plazos de entrega dará lugar a la imposición de las sanciones contractuales a que haya lugar, sin perjuicio de la declaratoria de incumplimiento cuando se afecte de manera grave la ejecución del contrato.

**Parágrafo primero.** La Entidad podrá establecer tiempos diferenciales de entrega en función del tipo de material requerido, su volumen o condiciones especiales de transporte, los cuales deberán ser atendidos por el contratista dentro de los límites máximos ofertados.

**Parágrafo segundo.** En todo caso, la Entidad podrá requerir entregas con carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas por el contratista en el menor tiempo posible, de conformidad con su capacidad logística y lo ofertado.

### 6.2.2.4. GARANTIA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS.

En atención a que el objeto contractual comprende el suministro de equipos tecnológicos y sus accesorios, elementos de oficina y mobiliario, cuya destinación está directamente asociada al funcionamiento operativo de la Entidad, resulta necesario establecer condiciones que garanticen una atención oportuna frente a eventuales defectos, fallas o situaciones que afecten el normal funcionamiento de los bienes suministrados.

Lo anterior se fundamenta en la necesidad de asegurar la continuidad del servicio, la eficiencia administrativa y el adecuado uso de los recursos públicos, evitando interrupciones derivadas de la indisponibilidad de los bienes. En ese sentido, la Entidad debe contar con la certeza de que el contratista dispone de la capacidad logística, técnica y operativa para atender, dentro de un plazo razonable y verificable, los requerimientos que se deriven de la garantía legal de los productos.

Así las cosas, el proponente deberá certificar bajo la gravedad de juramento que dentro del plazo legalmente establecido por el Estatuto del Consumidor contenido en la Ley 1480 de 2011 o las que lo modifiquen, deroguen, compilen o sustituyan para la garantía legal aplicable para cada uno de los productos ofertados, a título de garantía realizará el cambio de los productos por uno de iguales o mejores condiciones técnicas de las ofertadas, garantizando que se tratará en todo caso de productos nuevos, debidamente empacados en el embalaje del fabricante y se comprometerá a realizar la entrega del mismo en los lugares establecidos por el supervisor del contrato según las condiciones de ejecución establecidas en el pliego de condiciones. El periodo de respuesta por garantía no podrá ser superior a tres días hábiles después del requerimiento que efectúe la entidad por medio del supervisor del contrato.

Así mismo, el proponente deberá certificar que cuenta con la capacidad técnica, logística y operativa para dar cumplimiento a dicho término, garantizando la atención efectiva de los eventos de garantía en los lugares que defina la Entidad conforme a las condiciones de ejecución del contrato.

#### 6.2.2.5. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas exigidas para cada uno de los ítems objeto del presente proceso de selección, conforme a lo establecido en la ficha técnica.

Para tal efecto, el proponente deberá diligenciar en su integridad el Anexo 2 – Declaración de Condiciones Técnicas, en el cual relacione cada uno de los ítems requeridos por la Entidad, junto con las cantidades solicitadas, certificando el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

**NOTA 1:** Para que la propuesta sea habilitada, será requisito indispensable el cumplimiento del cien por ciento (100%) de las especificaciones técnicas exigidas.

**NOTA 2:** Las condiciones técnicas aquí establecidas constituyen requisitos habilitantes, por lo que su incumplimiento dará lugar al rechazo de la propuesta.

### 6.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Conforme lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, y el *Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación* publicado por **Colombia Compra Eficiente** se definen los requisitos de capacidad financiera para el este proceso de selección (a) el Riesgo del Proceso de Contratación, (b) el valor del contrato objeto

del Proceso de Contratación, (c) el análisis del sector económico respectivo y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se evaluará únicamente la información financiera contenida en el Registro único de Proponentes (RUP) vigente, actualizado y en firme.

Bajo este contexto, el procedimiento para la definición de cada uno de los indicadores es el siguiente:

### 6.3.1. CAPACIDAD FINANCIERA:

| Indicador | Fórmula | Exigencia |
|---|---|---|
| Liquidez | Activo Corriente / Pasivo Corriente | ≥ 1,58 |
| Nivel de Endeudamiento | Pasivo Total / Activo Total | ≤ 0,60 |
| Razón de Cobertura de Intereses | Utilidad Operacional / Gastos Interés | ≥ 4,06 |

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio). El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia, emprendimiento o empresa de mujeres o emprendimiento y empresa de personas en

condición de discapacidad probará la capacidad financiera de acuerdo con los siguientes indicadores financieros:

| Indicador | Fórmula | Índice Requerido |
|---|---|---|
| Liquidez | $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$ | Igual o mayor a 1,3 |
| Nivel de Endeudamiento | $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$ | Igual o inferior a 0,65 |
| Razón de Cobertura de Intereses | $\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$ | Igual o superior a 3,8 |

### 6.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los Proponentes deben acreditar los siguientes indicadores:

| Indicador | Fórmula | Exigencia |
|---|---|---|
| Rentabilidad sobre Patrimonio (ROE) | $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$ | $\geq 0{,}25$ |
| Rentabilidad del Activo (ROA) | $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activo Total}}$ | $\geq 0{,}10$ |

Si el Proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador}$$

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia, emprendimiento o empresa de mujeres o emprendimiento y empresa de personas en condición de discapacidad acreditará la capacidad organizacional de acuerdo con los siguientes indicadores organizacionales:

| Indicador | Fórmula | Índice Requerido |
|---|---|---|
| Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe) | $\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$ | Igual o superior a 0,08 |
| Rentabilidad del Activo (Roa) | $\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$ | Igual o superior a 0,06 |

### 6.3.3. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

#### 6.3.3.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA.

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

Los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente numeral.

#### 6.3.3.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: **(i)** presentarse en pesos colombianos; **(ii)** convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (**iii)** estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será al 31 de diciembre de 2025 de acuerdo con lo establecido en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

## 7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (Numeral 6 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del Municipio del Líbano, Tolima.

El documento Matriz 1 – Riesgos que hace parte integral del presente proceso de contratación incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos.

Los riesgos están mencionados de manera enunciativa y explicativa sin que se encuentren agotados todos los riesgos relacionados con el objeto contractual, los cuales se entienden asumidos por el contratista salvo expresa manifestación en contrario por parte del Municipio; por consiguiente, es responsabilidad del contratista durante la etapa del proceso y hasta antes del cierre, hacer las observaciones que estime pertinentes en razón de su conocimiento especializado en el objeto del proceso de selección. El MUNICIPIO se reserva el derecho de acoger o no las observaciones que se formulen respecto de la distribución de los riesgos previsibles a cargo del contratista.

## 8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 7 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

### 8.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta. Las características de las garantías son las siguientes:

| Característica | Condición |
|---|---|
| Clase | Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria. |
| Asegurado/ beneficiario | Municipio de Líbano, Tolima identificada con NIT 800.100.061-0 |
| Amparos | Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015. |
| Vigencia | 3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación. |
| Valor asegurad | Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección |
| Tomador | • 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 solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.<br>• Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, 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. |

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

**GARANTÍAS DEL CONTRATO**

En los casos de inicio o que haya necesidad de modificar, adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar las garantías del contrato de acuerdo con las normas legales vigentes. El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que la Entidad Estatal contratante haga efectiva la cláusula penal compensatoria del contrato.

**GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO**

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decr 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza pa entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Líbano, Tolima identificada con NIT 800.100.061-0</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigen y valor asegurados</td><td>
<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>Hasta la liquidación del contrato.</td><td>Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total 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>Ejecutadas entregadas a satisfacción, correspondientes a las actividades de mejoramiento por el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>Vigencia del contrato y un (01) año más.</td><td>Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>
<ul>
<li>Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que sociedad podrá denominarse de esa manera.</li>
<li>No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión tempo o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participaci de cada uno de los integrantes.</li>
</ul>
</td></tr>
</table>

| Característica | Condición |
|---|---|
| | • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión tempo consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrant su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos efectos serán los otorgantes de la misma. |
| Información necesaria dentro la póliza | • Número y año del contrato<br>• Objeto del contrato<br>• Firma del representante legal del contratista<br>• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar $14.980.421 |

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

**9. LA INDICACIÓN DE SÍ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL. (Numeral 8 Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).**

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales:

| Acuerdo Comercial | | Entidad incluida | Umbral | Excepción aplicable | Proceso de Contratación cubierto |
|---|---|---|---|---|---|
| Alianza del Pacífico | Chile | SI | NO | NO | NO |
| | México | NO | NO | NO | NO |
| | Perú | SI | NO | NO | NO |
| Canadá | | NO | NO | NO | NO |
| Chile | | SI | NO | NO | NO |
| Corea | | NO | NO | NO | NO |
| Costa Rica | | SI | NO | NO | NO |
| Estados AELC | | SI | SI | NO | NO |
| Estados Unidos | | NO | NO | NO | NO |
| México | | NO | NO | NO | NO |
| Triángulo Norte | El Salvador | SI | NO | NO | NO |
| | Guatemala | SI | SI | NO | SI |
| | Honduras | NO | NO | NO | NO |
| Unión Europea | | NO | NO | NO | NO |

| Acuerdo Comercial | Entidad incluida | Umbral | Excepción aplicable | Proceso de Contratación cubierto |
|---|---|---|---|---|
| Israel | NO | NO | NO | NO |
| Reino Unido e Irlanda del Norte | SI | NO | NO | NO |
| Comunidad Andina | N/A | N/A | N/A | N/A |

**NOTA:** De acuerdo con la decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación siempre que se trate de procesos de contratación de servicios. Conforme de lo anterior se hace énfasis que el presente objeto contractual no se trata de un proceso de contratación de servicios, por lo cual, no es aplicable.

En consecuencia, la entidad concederá trato nacional a proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación. Adicionalmente, los proponentes de estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

## 10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato que resulte de la adjudicación del proceso se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 19 de 2012 y demás normas que los complementen, modifiquen o adicionen. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.

Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación de la Garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato. Si el contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato durante el término de CUATRO (4) MESES, previa notificación o convocatoria que haga la Entidad para la liquidación bilateral, o las partes no llegan a ningún acuerdo o se logra parcialmente, la Entidad procederá a su liquidación por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a lo acordado en la liquidación bilateral, o cuando se trate de cuestiones que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.

## 11. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y artículo 1º inciso 3º de la Ley 850 de 2003, el Municipio de Líbano, Tolima, convoca a las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que realicen el control social al presente proceso de contratación, durante cualquiera de las etapas o fases, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, intervengan en el proceso y a que consulten los documentos del proceso en el Secop II.

Se firma en constancia de lo anterior a los ocho (08) días del mes de mayo de 2026.

**(ORIGINAL FIRMADO)**
**JUAN CARLOS CASTAÑEDA NARVÁEZ**
Secretario General y del interior
Líbano Tolima

**(ORIGINAL FIRMADO)**
**DANGELO TORRES DAVILA**
Auxiliar Administrativo
Almacén

Proyectó: Yadhira Miranda Osorio – Abogada Asociada – Firma Contratista Aranzalez & Co. Abogados, Consultores y Asociados SAS
Proyectó: Daniel Mazuera Hernández – Ingeniero Asociado – Firma Contratista Aranzalez & Co. Abogados, Consultores y Asociados SAS
Proyectó: Luis Felipe Ortegón Diaz – Asesor Financiero Asociado – Firma contratista Aranzalez & Co Abogados, Consultores y Asociados SAS LFOD
Revisó: Lina Giseth Cardona Mendoza – Coordinadora Grupo Contratos – Firma Contratista Aranzalez & Co. Abogados, Consultores y Asociados SAS
Revisó y aprobó: Luis Felipe Aranzalez Bravo – Director General – Firma Contratista Aranzalez & Co. Abogados, Consultores y Asociados SAS