ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE:	CARLOS ANDRES CARDOZO CASTRO
OBJETO:	SUMINISTRO, DISEÑO, PERSONALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CARNÉTS INSTITUCIONALES EN PVC, CON SU RESPECTIVO PORTA CARNET, INCLUYENDO TOMA Y EDICIÓN FOTOGRÁFICA PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ALCALDÍA DE MELGAR**.**
PRESUPUESTO OFICIAL	CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($5,434.000)
RUBRO Y CDP	**RUBRO:** 2.1.1.2.02.02.009-97990 1.2.1.0.00 **CDP:** 2026000375 del 20/04/2026
ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO:	**Pilar:** Pilar 4. Melgar confía. **Sector:** Sector gobierno territorial. **Programa:** Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública Territorial.
VIABILIZACION DEL PROYECTO:	N/A
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La Secretaria administrativa procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo establecido en la normativa vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y en decreto reglamentario, se realiza el presente estudio previo para el **SUMINISTRO, DISEÑO, PERSONALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CARNÉTS INSTITUCIONALES EN PVC, CON SU RESPECTIVO PORTA CARNET, INCLUYENDO TOMA Y EDICIÓN FOTOGRÁFICA PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ALCALDÍA DE MELGAR.**

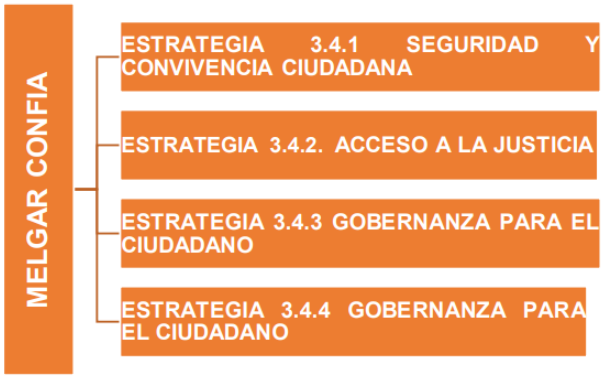
La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general garantizar la efectividad de los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

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

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

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

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



El **Pilar 4 "Melgar Confía"** se orienta al fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial, mediante la implementación de estrategias que permitan optimizar la capacidad institucional, promover la transparencia, fortalecer la gobernanza administrativa y mejorar la prestación de los servicios a la ciudadanía.

En concordancia con el Decreto 348 de 2024, este pilar busca fortalecer las capacidades de la administración municipal para gestionar de manera eficiente los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, mediante la implementación de políticas, estrategias y proyectos orientados al mejoramiento continuo de la gestión pública territorial.

Así mismo, se encuentra alineado con las acciones estratégicas para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la modernización administrativa, la transparencia institucional, la rendición de cuentas, el fortalecimiento del bienestar laboral y la optimización de los procesos internos de la administración municipal.

En este contexto, la Secretaría Administrativa, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 348 de 2024, tiene como propósito liderar la formulación, implementación y seguimiento de políticas orientadas a garantizar la adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad, fortaleciendo la capacidad operativa e institucional de las dependencias de la Alcaldía de Melgar.

Dentro de sus funciones se encuentran aquellas relacionadas con la gestión del talento humano, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo y fortalecimiento institucional, aspectos que guardan relación directa con la necesidad de garantizar mecanismos adecuados de identificación institucional para los funcionarios de planta de la entidad.

Que de acuerdo con el plan de desarrollo, el presupuesto de gastos e inversión aprobado para la vigencia 2026 y la proyección del plan anual de adquisiciones, y teniendo en cuenta las necesidades prioritarias de las diferentes áreas, se requieren de diferentes insumos, suministros, equipos y/o elementos.

Por ende, mediante el presente proceso contractual, se pretende satisfacer la necesidad de contar con el **suministro de carnets institucionales con su respectivo porta carnet**, con el fin de garantizar la adecuada identificación de los funcionarios de planta de la Alcaldía de Melgar en el desarrollo de sus actividades institucionales.

La Alcaldía Municipal de Melgar, a través de la Secretaría Administrativa, tiene bajo su responsabilidad la gestión del talento humano y el fortalecimiento de los procesos administrativos, dentro de los cuales se encuentra la identificación institucional de los servidores públicos, como elemento fundamental para el ejercicio de sus funciones.

Los CARNETS institucionales representan una herramienta esencial para la identificación plena de los funcionarios, permitiendo su reconocimiento tanto al interior de la entidad como frente a la ciudadanía, así como el acceso a las instalaciones y el desarrollo de actividades en cumplimiento de sus funciones.

Estos elementos facilitan la organización y control interno, así como la seguridad institucional, permitiendo identificar de manera clara al personal autorizado en las diferentes dependencias de la administración municipal. Entre sus principales usos se destacan:

• Identificación de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
• Control de acceso a las instalaciones de la Alcaldía.
• Reconocimiento institucional ante la ciudadanía y otras entidades.
• Apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y operativas.

Así mismo, el uso adecuado de los carnets institucionales contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional, generando confianza y transparencia en la gestión pública.

Actualmente, la entidad no cuenta con los medios técnicos ni operativos para la elaboración interna de los carnets institucionales, tales como equipos de impresión especializada en PVC, software de personalización

y recursos técnicos para la toma y edición fotográfica, lo cual hace necesario acudir a un proveedor externo que garantice la calidad, oportunidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

Es importante señalar que la identificación institucional es un elemento clave dentro de la gestión administrativa, toda vez que permite fortalecer los controles internos, mejorar la seguridad y garantizar la correcta prestación del servicio público.

Un adecuado sistema de identificación institucional conlleva importantes beneficios:

Seguridad: Permite identificar de manera clara al personal autorizado dentro de las instalaciones.
Control institucional: Facilita la supervisión del ingreso y permanencia de funcionarios.
Organización administrativa: Mejora la gestión interna y el control de los procesos.
Imagen institucional: Fortalece la percepción de orden, legalidad y profesionalismo ante la ciudadanía.
Eficiencia operativa: Permite el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

En virtud de lo anterior, se reitera la importancia de que la Secretaría Administrativa del Municipio de Melgar adelante el presente proceso contractual, con el fin de garantizar la identificación institucional de los funcionarios, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y seguridad en la gestión pública.

La Alcaldía Municipal de Melgar - Tolima, como entidad pública, debe orientar su actuación bajo el principio de legalidad, lo cual implica el cumplimiento de las normas que rigen la contratación estatal, asegurando que los procesos se desarrollen de manera transparente, objetiva y acorde con las necesidades institucionales.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: SUMINISTRO, DISEÑO, PERSONALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CARNÉTS INSTITUCIONALES EN PVC, CON SU RESPECTIVO PORTA CARNET, INCLUYENDO TOMA Y EDICIÓN FOTOGRÁFICA PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ALCALDÍA DE MELGAR.

2.1.2. ALCANCE DEL OBJETO: Garantizar el diseño, elaboración, personalización y entrega de carnets institucionales en PVC, con su respectivo porta CARNET, incluyendo toma fotográfica, impresión, validación de información y entrega final, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Alcaldía de Melgar.

2.1.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

(Se deberá verificar en el SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion).

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
55000000	55120000	55121800	55121800	Identificación y credenciales

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

3.1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

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

- **a)** Elaborar y suministrar ciento cuarenta y tres (143) carnets institucionales en material PVC de alta resistencia, garantizando durabilidad y calidad en su fabricación.
- **b)** Realizar la impresión a full color por ambas caras del CARNET, conforme a los lineamientos de diseño establecidos por la entidad.
- **c)** Garantizar el diseño personalizado de los CARNETS, de acuerdo con el Manual de Marca Institucional de la Alcaldía de Melgar 2024–2027, asegurando el uso adecuado de colores, tipografía y elementos gráficos.
- **d)** Incluir en cada carnet la información del funcionario, tales como: nombre completo, cargo, dependencia y fotografía.
- **e)** Incorporar código QR en cada carnet, destinado a la verificación institucional de la información (si aplica según lineamientos de la entidad).
- **f)** Realizar la toma y edición fotográfica profesional de cada funcionario, garantizando uniformidad en la presentación de las imágenes.
- **g)** Suministrar cinta porta carnet en material faya acanalada de aproximadamente 16 mm de ancho y 40 cm de largo, estampada a full color, con gancho metálico de seguridad.
- **h)** Suministrar porta carnet plástico transparente protector, que garantice la conservación del documento y facilite su uso diario.
- **i)** Garantizar la calidad de los materiales utilizados, evitando defectos de impresión, deterioro prematuro o inconsistencias en la información.
- **j)** Realizar la entrega total de los carnets en las instalaciones de la Alcaldía de Melgar, en la fecha y condiciones establecidas por el supervisor del contrato.
- **k)** Subsanar cualquier error en la información o defecto de fabricación que sea identificado por la entidad, sin generar costos adicionales.
- **l)** Cumplir con las obligaciones contractuales y prestar el servicio a entera satisfacción del Municipio de Melgar, conforme a las especificaciones técnicas definidas.
- **m)** **Cobertura de garantía:** El contratista deberá garantizar que los carnets suministrados cubran defectos de fabricación, fallas prematuras, errores en la personalización, inconsistencias en la información o deficiencias en los materiales utilizados.
- **n)** **Reposición por fallas:** En caso de presentarse defectos, errores o rechazo técnico por parte de la entidad, el contratista deberá realizar la reposición o corrección de los carnets dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, sin generar costo adicional.
- **o)** **Inspección a cargo del supervisor:** El supervisor del contrato verificará la calidad del material, la correcta impresión, la información registrada, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como la concordancia con la oferta económica y las condiciones pactadas.
- **p)** **Tiempos de entrega:** El contratista deberá cumplir con los tiempos de entrega establecidos en el contrato, garantizando la entrega oportuna de los carnets conforme al cronograma definido.
- **q)** **Responsabilidad técnica del contratista:** El contratista será responsable por cualquier falla derivada de defectos en los materiales, errores en la personalización, inconsistencias en la información o incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES.

a) El contratista cancelará, si aplica, para la legalización del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el estatuto tributario del municipio:
• ESTAMPILLA PRO-CULTURA: será del 1% para los contratos y sus adiciones que se encuentren de acuerdo con el siguiente rango: cuya cuantía sea igual o inferior a 2502 UVT antes de IVA y, será del 2 % cuya cuantía exceda los 2502 UVT antes de IVA si no se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 266 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.
De conformidad numeral 2 del artículo 266 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.
• ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: será del 4% sobre una base gravable del 100% del valor del contrato y sus adicciones, sino se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 272 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.
De conformidad numeral 2 del artículo 272 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.
• CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA EL DEPORTE: será del 2.5% para los contratos y sus adiciones que no se encuentren dentro de las exenciones señaladas en el artículo 283 parágrafo 1º del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.
De conformidad parágrafo 1º del artículo 283 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública.
•ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR: la tarifa es del 2% del valor del pago anticipado si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista, la base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar en cada orden de pago o anticipo sin incluir el impuesto al valor agregado IVA.
De conformidad con el Acuerdo Municipal 010 de 2023.

b) El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.

c) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Municipio.

d) Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.

e) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

f) Constituir los amparos y demás garantías requeridas para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento.

g) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.

h) Garantizar la calidad de los bienes y servicios presentados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación y demás Documentos del Proceso.

i) Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirectamente o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
j) Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
k) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y la carta de presentación de la oferta.
l) Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
m) Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
n) Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
o) Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte, subsidios de alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.
p) El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.
q) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
r) Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos.
s) Presentar al supervisor del contrato mensualmente fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/2002.
t) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El oferente y el futuro contratista, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los compromisos mencionados en el anexo de pacto de transparencia, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.
u) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
v) El Contratista es una entidad independiente del Municipio de Melgar, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Melgar, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
w) El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el

decreto único reglamentario en materia tributaria.", sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

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

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

El contratista se obliga para con el Municipio a:

a) Elaborar y suministrar los carnets institucionales conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo.

b) Garantizar que los carnets suministrados sean nuevos, de excelente calidad, elaborados en material PVC de alta resistencia, con impresión adecuada y durabilidad acorde con su uso institucional.

c) Entregar los carnets institucionales en el plazo establecido en el contrato, contado a partir de la aprobación de los diseños y la entrega de la información por parte del supervisor.

d) Realizar el diseño, personalización, impresión y demás actividades necesarias para la elaboración de los carnets institucionales, incluyendo la toma y edición fotográfica de los funcionarios, cuando aplique.

e) Realizar la toma fotográfica de los funcionarios directamente en las instalaciones de la Alcaldía de Melgar, utilizando los equipos y recursos técnicos necesarios para garantizar la calidad de las imágenes requeridas para la elaboración de los carnets institucionales.

f) Proceder de manera inmediata con la reposición o corrección de los CARNETS que no cumplan con las especificaciones técnicas, calidad o contengan errores en la información.

g) Mantener los precios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato.

h) Cumplir con todas las actividades necesarias para satisfacer plenamente la necesidad de la entidad, relacionadas con el objeto contractual, aun cuando no se encuentren expresamente descritas, siempre que guarden relación directa con el mismo.

i) Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en un término no superior a un (1) día hábil.

j) Asumir los costos de transporte necesarios para la entrega de los CARNETS en las instalaciones de la Alcaldía de Melgar, sin generar costos adicionales para la entidad.

k) Presentar la facturación conforme a las normas vigentes, adjuntando los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, cuando haya lugar a ello.

l) Entregar al supervisor del contrato los informes que se requieran sobre el avance, ejecución y resultados del objeto contractual.

m) Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, de conformidad con la normatividad vigente (Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables), cuando haya lugar a ello.

n) Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato para garantizar la correcta ejecución del mismo.

o) Constituir las garantías exigidas y mantener su vigencia durante la ejecución del contrato.
p) Realizar el cargue de la información correspondiente en la plataforma SECOP II, cuando aplique.
q) Garantizar la calidad del producto final, respondiendo por defectos de fabricación, errores de personalización o inconsistencias en la información suministrada.
r) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de los presentes estudios previos.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Son obligaciones del Municipio:

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

3.5. FORMA DE PAGO.

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

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

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

3.5. SUPERVISIÓN.

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

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

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

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

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

3.6. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará exclusivamente dentro del Municipio de Melgar – Tolima.

3.7. LIQUIDACIÓN.

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

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial estimado es **CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($5,434.000),** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la actual vigencia amparado en el programa. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

4.2. JUSTIFICACIÓN.

El Presupuesto estimado para el presente es de acuerdo con la necesidad y la disponibilidad de recursos se estima **CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($5,434.000)**, dentro del análisis del sector económico realizado para determinar los valores unitario de los bienes adquirir los cuales se realiza con cotizaciones de proveedores, los cuales se suman y se dividen en la cantidad de cotizaciones para establecer el valor promedio de cada uno, como se evidencia:

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	CANT	COT 1 DANIELA OJEDA TRIANA NIT 1.005.855.395 MICRO EMPRESA	COT 2 SECURITY ELITE S.A.S NIT 892.300.072-4 MICRO EMPRESA	PROMEDIO
				VALOR UNIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
1	**CARNET en PVC con cinta y porta CARNET**	Elaboración de carnet institucional en material PVC de alta resistencia, con impresión a full color por ambas caras, diseño personalizado conforme al Manual de Marca de la Alcaldía de Melgar, incluyendo datos del funcionario (nombre, cargo, dependencia y fotografía), incorporación de código QR para verificación (si aplica), toma y edición fotográfica profesional, suministro de cinta porta carnet en material faya acanalada de 16 mm ancho , 40 cm de largo, estampada a full color con gancho metálico de seguridad, y porta CARNET plástico transparente protector. Entrega final en las instalaciones de la entidad.	**143**	$ 37.000	$ 39.000	$ 38.000
TOTAL				**$ 5,291,000**	**$ 5,577,000**	**$ 5,434,000**

Nota: los valores unitarios contienen inmersos todos los costos, gastos e impuestos, entre estos el IVA.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es hasta el **30 DE JUNIO DE 2026**, tiempo contado a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando haya lugar. La vigencia será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. El plazo de ejecución no podrá ser superior al 31 de diciembre de la vigencia actual.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El Municipio cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2026000375** de fecha **20/04/2026**, de la vigencia presupuestal 2026.

TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO: X	**INVERSION: ____**
FUENTE DE FINANCIACION	**VALOR**
1. Presupuesto General de la Nación – PGN	

2.	**Sistema General de Regalías – SGR**	
3.	**Sistema General de Participaciones – SGP**	
3.1	Participación en Educación	
3.2	Participación en Salud	
3.3	Participación para propósito general	
3.3.1	Deporte y Recreación	
3.3.2	Cultura	
3.3.3	Propósito general Libre inversión	
3.3.4	Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	
3.4	Asignaciones Especiales	
3.4.1	Programa de Alimentación Escolar	
3.4.2	Resguardos Indígenas	
3.4.3	Otros	
4.	**Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)**	**$**5,434.000
5.	**Recursos de crédito**	
6.	**Recursos propios Entidades Autónomas**	
7.	**Recursos privados/cooperación**	
8.	**Otros recursos (mencionar)**	
	TOTAL	**$**5,434.000

7. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCION

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

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos reglamentarios y demás normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar.

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

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

anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;"

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

Que el presupuesto General de Ingresos y Gastos aprobado para la vigencia 2026 es de **OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($82.830.923.383)**, aprobado mediante Acuerdo Municipal N°.014 de 2025.

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

Que según la certificación de la dirección de contratación las cuantías para la vigencia 2026 son así:

Presupuesto anual expresado en salarios mínimos	Licitación pública Mas 280 SMLMC	Limite menor cuantía Hasta 280 SMLMC	Limite mínima cuantía 10% de la menor cuantía
Inferior a 120.000 SMLMV	Más de $ 490.253.401	$ 490.253.400	$ 49.025.340

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

8. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCION.

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

Los proponentes con su oferta deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en el presente capítulo.

El Municipio, a través del comité evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública

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

FACTORES DE SELECCIÓN:

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

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

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

N°	FACTORES DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN
I	OFERTA ECONOMICA	Se adjudicará al proponente que ofrezca el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes.	Cumple/No cumple
II	CAPACIDAD JURÍDICA	Verificación de documentos que acrediten la existencia, representación legal y capacidad para contratar.	C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanar AC = Aclarar
III	CAPACIDAD TÉCNICA	Revisión del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos exigidos.	C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanar AC = Aclarar

Con base en lo anterior, el Comité Evaluador emitirá concepto respecto al cumplimiento o incumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública.

En caso de que el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá a evaluar el oferente ubicado en el segundo lugar en la evaluación económica, previa verificación de sus calidades habilitantes, y así sucesivamente, hasta obtener un oferente habilitado. Si ningún proponente cumple con los requisitos exigidos, el proceso de selección será declarado desierto.

NOTA: El Municipio de Melgar se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información y documentos aportados en la propuesta. El oferente, mediante la presentación de su oferta, autoriza expresamente a todas las entidades, personas o empresas mencionadas en la documentación presentada, para suministrar la información que se requiera, permitir la visita a sus instalaciones o la verificación de referencias, en caso de considerarse necesario para efectos de la evaluación.

8.1. CAPACIDAD JURIDICA.

a) Para todos los proponentes:
- **Carta de presentación de la propuesta** (Formato No.1); Deberá estar firmada de manera autógrafa por el representante legal, la persona natural o el representante de la forma asociativa, según corresponda.

b) Para personas jurídicas y formas asociativas:
- **Certificado de Existencia y Representación Legal**: Expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre de la invitación. **El certificado deberá evidenciar que:**
  - El objeto social habilita al proponente para desarrollar la actividad, gestión u operación relacionada con el objeto del contrato.
  - La duración no debe ser inferior al término de duración del contrato a suscribirse y un (1) año más.
  - Debe evidenciarse que quien suscribe la oferta, cuenta con facultades suficientes para consolidar el compromiso adquirido en el proceso de selección. En caso de verse restringido, debe acompañar la autorización del órgano social competente.

c) Para todos los proponentes:
- Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, vigente y actualizado.
- El proponente deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal y/o Registro Mercantil y (RUT) que los códigos CIIU están relacionados con el objeto a contratar conforme al numeral 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

d) Para personas naturales:
- **Registro Mercantil:** Con fecha de expedición no superior a los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso. Deberá acreditar que la actividad registrada permite la ejecución del contrato y que la matrícula se encuentra renovada para la vigencia actual.

e) Para personas jurídicas:
- **Autorización del órgano social competente:** Cuando los estatutos restrinjan las facultades del representante legal para comprometer a la sociedad, deberá anexarse la respectiva autorización de la junta de socios, asamblea o quien haga sus veces.

f) Para todos los proponentes:
- **Certificación pago aportes**: (Formato No.4) donde acredite que se encuentra al día en el pago de aportes a salud, pensión, riesgos profesionales y demás que exige la ley.

- **Persona Natural:** Certificación de afiliación como cotizante independiente (Salud y Pensión) o en su defecto el respectivo recibo de pago del mes de cierre del proceso, en donde acredite su condición de cotizante independiente.

- **Persona Jurídica**: Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, (en caso de que la sociedad tenga la obligación legal de tenerlo), conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

g) Para todos los proponentes:
- **Fotocopia del documento de identidad** (cédula de ciudadanía de representante legal de la persona natural o representante de la forma asociativa).

h) Verificación de la situación militar:
- (Si aplica) Para hombres menores de cincuenta (50) años, constancia de verificación en el sitio oficial https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation o la copia de la libreta militar.

i) Para todos los proponentes:
- **Certificados de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) y Fiscales (Contraloría General de la República)** Deberán corresponder al proponente o a su representante legal, según el caso.

j) Para todos los proponentes:
- **Certificación inhabilidades e incompatibilidades: (Formato No. 6)** Declaración suscrita bajo la gravedad de juramento de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes. Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.

k) Para todos los proponentes: Consulta de medidas correctivas: El Municipio verificará en el **Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)** del representante legal, de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural en la página https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.asp x. En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

l) Certificación de no estar registrado en listas restrictivas – OFAC (**Formato No. 7)**:
- "**CERTIFICACIÓN LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS**" Certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, con vigencia no superior a (15) días calendario, donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas restrictivas internacionales (OFAC o Lista Clinton). En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

m) Certificado de no estar reportado en el REDAM:
- De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal, persona natural, proponente singular o integrante del proponente plural, no deberá estar reportado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM –

n) Para todos los proponentes:

- El Municipio verificará los **antecedentes judiciales** del representante legal o persona natural en la página http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml. En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta el certificado vigente como soporte adicional.

o) Para todos los proponentes:

- **Propuesta Económica,** deberá diligenciarse conforme al **Formato No. 3.** con firma autógrafa del proponente o su representante legal / persona natural / representante forma asociativa.

p) Para todos los proponentes:

- Declaración diligenciada y firmada por el proponente del **FORMATO O DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y/O SANCIONES** (**Formato No. 8).** Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario anexo en la plataforma del SECOP II. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.

q) Condición de MIPYME (Si aplica). Acreditación conforme a los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021. (Formato N°.8).

r) Para todos los proponentes: **(Anexo 1) Pacto de transparencia.** Suscrito por el proponente o representante legal.

8.2. REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN

ITEM	
1	Para todos los proponentes aportar y diligenciar el **FORMATO No. 02 ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS.**
2	**EXPERIENCIA MÍNIMA.** El proponente deberá demostrar mediante máximo dos (02) certificación y/o copia de contratos acompañados de actas de liquidación, donde se refleje dicha experiencia dentro de los últimos tres (03) años anteriores al cierre del proceso, que acrediten el cumplimento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas que cumpla con las siguientes condiciones: **a)** Que el valor del contrato aportado o certificaciones presente una cuantía superior al presupuesto oficial del presente proceso, esto es **3.10 S.M.M.L.V.** **b)** Que contengan un objeto y/o ejecución similar o afín al objeto del presente proceso. **c)** Las certificaciones deben ser expedidas por quien tenga la facultad para hacerlo. - En caso de presentarse adiciones a los contratos principales, éstas deberán ser adjuntadas para su verificación en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. - En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, los contratos requeridos, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el

grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el Grado de participación.

Si el contrato viene liquidado en moneda diferente al peso, el municipio de melgar procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha determinación del respectivo contrato.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

- El objeto.
- El valor.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.

Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participo en la ejecución del contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución previstos.

En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, esta deberá contener la información requerida que permita verificar su objeto, plazo y valor y deberá estar acompañado de la factura. Así mismo, deberá estar acompañada de copia de la(s) factura(s) expedida(s) con ocasión de la ejecución contractual o documento equivalente que permita corroborar la relación comercial y el valor certificado.

3 — **CÓDIGOS CIIU:** El proponente, persona natural o jurídica deberá acreditar MEDIANTE la Cámara De Comercio y/o Registro Mercantil y el RUT que los códigos CIIU están relacionados con el objeto a contratar, tener registrado el CIIU 1811: Actividades de impresión, CIIU 1812: Servicios relacionados con impresión

4 — **Fichas Técnicas:** El proponente deberá aportar la ficha técnica del producto ofrecido, correspondiente al carnet institucional, en la cual se incluya la descripción detallada y toda la información que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

Datos mínimos de la ficha técnica:

ITEM	ESPECIFICACION y DESCRIPCION	MEDIDA	IMAGEN
1	CARNET institucional en PVC de alta resistencia, impresión full color por ambas caras, diseño personalizado conforme al Manual de Marca, incluye datos del funcionario, código QR (si aplica), cinta porta CARNET en faya de 16 mm , 40 cm de largo , color amarillo, con gancho metálico y porta CARNET plástico protector.	5,5 cm x 8,5 cm	

5	Certificar que cuenta con stop de inventario suficiente, que pueda garantizar la demanda del pedido que le sea requerido en un término no mayor a 4 días calendario, de conformidad con las obligaciones específicas de ejecución estipuladas dentro del proceso.

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

Se establecen los criterios de sostenibilidad ambiental aplicables al proceso de contratación para el suministro de ciento cuarenta y tres (143) CARNETS institucionales con su respectivo porta CARNET para los funcionarios de planta de la Alcaldía de Melgar – vigencia 2026:

CRITERIOS AMBIENTALES

1. ETAPA PRE CONTRACTUAL

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACION
Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean estás realizadas por el proponente o por un aliado(s) estratégico(s).	Declaración juramentada de la oferente firmada por el representante legal.
El oferente se debe comprometer a garantizar la disponibilidad de los documentos requeridos durante la ejecución contractual en medios digitales, con el propósito de contribuir al uso eficiente del papel en las entidades públicas.	Declaración juramentada de la oferente firmada por el representante legal.

2. ETAPA CONTRACTUAL

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACION
Garantizar la entrega de los carnés institucionales con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.	Acta de entrega y recibido a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato..
Garantizar la entrega de la información asociada a los carnés (base de datos, diseños o registros utilizados), cuando aplique, en medio digital.	Entrega de archivos digitales (base de datos, diseños y soportes) verificados por el supervisor del contrato.

8.3 OFERTA ECONOMICA.

La aceptación de la oferta será a **PRECIO GLOBAL** de manera que el oferente deberá indicar el valor unitario, multiplicarlo por las cantidades solicitadas, detallando en caso de ser responsable de IVA, el valor unitario antes de IVA, el porcentaje de IVA, valor unitario del IVA, valor total incluido IVA.

Teniendo como referencia el valor del Presupuesto Oficial. El valor total del contrato será el valor total de la oferta, esto es la sumatoria del total de los ítems ofertado incluyendo IVA en caso de ser responsable.

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

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

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

8.3. LIMITACION A MYPIMES.

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

8.4. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.

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

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

8.5. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES.

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

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

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

9. GARANTÍAS.

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

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

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

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">MUNICIPIO DE MELGAR identificado con NIT 890.701.933-4</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td colspan="3">
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Termino de duración del contrato y seis (6) meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad y buen funcionamiento de los bienes. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes.</td><td>Termino de duración del contrato y seis (6) meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td colspan="3">• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td colspan="3">• Número y año del contrato.
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

10. RIESGOS

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

(Se anexa matriz de riesgo)

11. ANEXOS

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

12. RECOMENDACIÓN

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

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

Solicitante: **CARLOS ANDRES CARDOZO CASTRO** Cargo: Secretario Administrativo	Elaboró: **NATHALIA OSPINA RODRIGUEZ** Cargo: Contratista profesional de apoyo