GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	Junio de 2026
Secretaria Solicitante:	Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios
Naturaleza:	Suministro
Proceso de Selección	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA – SUBASTA INVERSA

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

Conforme lo establece el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, 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 Política. Las autoridades de la República están para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

El artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece que al señor Alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Alcaldía Municipal de Mosquera - Cundinamarca para dar cumplimiento a su misión y a los cometidos estatales, debe contar con herramientas logísticas que le permitan lograr los objetivos, metas y socializar sus actividades misionales.

Que como parte de la administración municipal, la Secretaría General y Desarrollo Institucional tiene como propósito general garantizar la contratación y provisión de bienes y servicios administrativos internos, la administración y gestión del talento humano, la gestión documental y los programas y procesos de relación con el ciudadano, y que, en relación con la coordinación administrativa interna, una de sus funciones es la planeación y dirección de los procesos para la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, en coordinación con las demás dependencias de la administración.

Por su parte, la Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios de la Secretaría General y Desarrollo Institucional del municipio, tiene como propósito garantizar la contratación, provisión y administración de bienes y servicios administrativos internos.

De conformidad con lo anterior, corresponde a la Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios, garantizar la adquisición y suministro a todas y cada una de las dependencias de la Administración Municipal de artículos de papelería, carpetas, y cajas de archivo, de tal forma que puedan ejecutar normalmente sus actividades diarias sin ningún contratiempo por falta de implementos o elementos de este tipo.

De igual manera es importante resaltar que el no contar con un stock suficiente de artículos de papelería, cajas y carpetas de archivos puede poner en riesgo el normal desempeño de la administración municipal.

Que la Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios de la Alcaldía de Mosquera – Cundinamarca presenta la siguiente relación de elementos de papelería y útiles de oficina más solicitados por las dependencias para garantizar su funcionamiento, así:

ITEM	ESPECIFICACIÓN	MEDIDA
1	Bandas Elásticas Cauchos Ref. 22 Caja X 25 Gramos	Caja
2	Banderitas - Señales Autoadhesivas 1/2" 5 Colores X 100 Unid	Paquete
3	Bisturí Metálico Tela, Cartón, Madera	Unidad
4	Bolígrafo Esfero Negro Semigola 07 Tapa	Unidad
5	Borrador De Nata Pz 20 - Caja Por 20 Unid	Caja
6	Lápiz Borrador Staedtler Con Escobilla	Unidad
7	Borrador Peluche Para Tablero Acrílico	Unidad

8	Caja Para Archivo Histórico Con Membrete De La Alcaldía 27*12*40 Ref. X-100 - Gramaje Mínimo: 300 G/M²	Unidad	
9	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Color Café Yute 400 Legada	Unidad	
10	Cd Regrabables Cd-Rw 700mb/80min	Unidad	
11	Cinta Empaque Transparente 48 Mm X 40mt Tesa	Unidad	
12	Cinta Transparente Delgada 24 Cm X 40 Mts	Unidad	
13	Cinta De Enmascarar Delgada	Unidad	
14	Cinta De Enmascarar 40mts X 48 Mm	Unidad	
15	Clip Estándar Caja X 100 Unds.	Caja	
16	Clip Mariposa Gigante Caja X 12 Unds	Caja	
17	Cosedora 25 Hojas	Unidad	
18	Dvd – R 8gb	Unidad	
19	Sello Numérico Manual Profesional 8 Dígitos	Unidad	
20	Carpeta Celuguía Oficio De Dos Tapas Color Café - Sin Logo, Gramaje Mínimo: 240 G/M²	Unidad	
21	Gancho Legajador Plástico Institucional X 20 Juegos; "7&8" Y Para Una Capacidad Aproximada De 250 Hojas	Paquete	
22	Grapa No. 26/6 Caja X 5000 Gancho Cosedora Estándar Gs-	Caja	
23	Lápiz Mina Negra N°2 Caja X 12 Unds	Caja	
24	Libro De Actas De 200 Folios Tapa Dura	Unidad	
25	Limpia Tipos Masa Elástica Azul X 2	Paquete	
26	Marcador Permanente	Unidad	
27	Marcador Punta Extrafina Colores	Unidad	
28	Marcador Borrable	Unidad	
29	Notas Adhesivas Grandes De 7,5 Cm X 7,5 Cm Paquete X 12	Paquete	
30	Papel Carta (Resmas)	Resma	
31	Papel Oficio (Resmas)	Resma	
32	Papel Contac Transparente Adhesivo X 20 Mts – Ancho 45 Cm	Unidad	
33	Papel Fotográfico (Pqt X 20 Hojas) Gramaje Mínimo De 150 – 200 G/M². Tamaño Carta	Paquete	
34	Papel Plotter Bond 90 Grs 107x 50 Mt	unidad	
35	Pegante En Barra 40 Gramos	Unidad	
36	Pegante Liquido 250 Grs	Unidad	
37	Perforadora Para Oficina De 2 Huecos 23 Hojas	Unidad	
38	Pilas AA Paquete X 2 Unds	Paquete	
39	Regla Plástica X 30 cm	Unidad	
40	Resaltadores Varios Colores	Unidad	
41	Saca ganchos Para Grapa	Unidad	
42	Separador Plástico Carta (Pqt) X 100 Unidades	Paquete	
43	Sobre De Felpa Para Cd	Unidad	
44	Sobre Manila Carta 22.5 X 29.5 Mm X 100 Unidades	Paquete	

45	Sobre Manila Oficio 25 X 35 Mm Paquete X 100 Unidades	Paquete
46	Tabla Para Escribir Plástica Oficio	Unidad
47	Tajalápiz Metálico 2.5 Cm X 1.5 Cm	Unidad
48	Tijeras De Oficina De Titanio Inoxidables 8" Grande	Unidad
49	Tinta Para Almohadilla Sello De Caucho Tinta Sello Negra	Unidad
50	Tinta Para Sellos De Caucho Roja 30 Ml	Frasco
51	Pliegos De Papel Cartón Cartulina X 6 Unidades	Paquete
52	Octavos De Papel Cartón Cartulina X 100 Unidades	Paquete
53	Unidades De Fichas Bibliográficas X 100 Unidades	Paquete
54	Almohadilla 160mm X 90 Mm Para Sellos	Unidad
55	Cinta Tt Sat Cera 110mmx300m	Rollo
56	Rollo De Etiquetas Tt Sat 100mmx49mm C1 R1000 1col	Rollo
57	Usb De 32 Gb	Unidad
58	Rollos Papel De Impresión Térmico 80 Mm	Rollo
59	Sobres Blancos Tamaño Carta X 100 Unidades	Paquete
60	Sobres Blancos Tamaño Media Carta X 100 Unidades	Paquete
61	Silicona En Barra Delgada 7mm 20cm	Unidad
62	Memoria Usb 16 GB	Unidad
63	Perforadora Industrial	Unidad
64	Cera Para Contar Hojas De 20 Gramos	Unidad
65	AZ Tamaño Oficio	Unidad
66	AZ Tamaño Carta	Unidad
67	Gancho Lotero 1/2"	Caja
68	Gancho Lotero 3/4"	Caja
69	Carpeta Fuelle Plástico Oficio	Unidad
70	Separadores Oficio	Paquete
71	Correctores	Unidad
72	Guillotina Industrial (350 Hojas)	Unidad
73	Cosedora Industrial	Unidad
74	Borrador Tinta Y Lápiz E-250	Unidad
75	Cosedora Industrial 45 Hojas	Unidad
76	Perforadora Trabajo Pesado 100 Hojas	Unidad
77	Grapadora Brazo Largo 180 Hojas	Unidad

Que teniendo en cuenta que no es posible determinar las cantidades exactas a suministrar de cada uno de los elementos plasmados en la necesidad presentada por el almacén municipal respecto a los insumos de papelería, útiles de oficina y demás, pues ello dependerá de las necesidades que durante la vigencia se generen en cada dependencia de la Administración Municipal, se hace necesario considerar el presente proceso de contratación bajo la modalidad de precio unitario a monto agotable.

En línea con lo anterior, el municipio de Mosquera – Cundinamarca a través de la Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios de la Secretaría General y Desarrollo Institucional del municipio, también debe garantizar el suministro de tóner y cartuchos para impresora, teniendo en cuenta que la administración municipal cuenta con equipos de impresoras con diferentes referencias, equipos que dentro las tareas administrativas diarias a cargo de la administración, son fundamentales para el desarrollo de las funciones que se encuentran a cargo de las diferentes dependencias.

Que de conformidad con el uso y desgaste de los insumos adquiridos en la anterior vigencia para las impresoras actualmente en uso, así como la terminación del inventario de insumos de tóner y tintas de impresión, se hace necesario contar con el stock para el suministro de estas a las diferentes dependencias de la administración municipal para la vigencia 2026.

Así mismo, la Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios de la Alcaldía de Mosquera – Cundinamarca, una vez solicitada la información técnica a la Dirección de las TIC's sobre los consumibles de impresión de la Entidad, presenta la siguiente relación de tóner y kits de mantenimiento de los equipos instalados y en funcionamiento de la Administración Municipal, así:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN	MEDIDA	MARCA
1	COLOR LASER JET CF380,381,382,383A PRO MFP M476DW	UND	HP
2	LASER JET MANAGETMFP E82540 W9037MC	UND	HP
3	LASER JET CF237Y ENTERPRISE M608	UND	HP
4	IM550 IM600 406687	UND	RICOH
5	LASER JET ENTERPRISE MFP CF237YC	UND	HP
6	ECOTANK L220 JUEGO DE TINTAS T664	UND	EPSOM
7	MFC-L6900DW TN890	UND	BROTHER
8	ECOSYSM3655ind TK3182	UND	KYOSERA
9	PROEXPRESS MLT-D203U	UND	SAMSUNG
10	OFFICEJET PRO 8600 CN049AL, CN048A,47,46 PLUS	UND	HP
11	L210 T6641, T6642, T6643, T6644	UND	EPSON
12	LASER JET PRO 400 CE410,411A,412A,413A COLOR MFP	UND	HP
13	OFFICEJET PRO 8500 C4900A, C4901A	UND	HP
14	LASER JET P1505 CB436A RM1-4209	UND	HP
15	L120 JUEGO DE TINTAS T6641	UND	EPSON
16	LASER JET ENTERPRISE MFP 147Y M636	UND	HP
17	PAGE WIDE PRO MFP L0S08A, L0R99A, L0S02A, L0S05A 477DW	UND	HP
18	COLOR LASER JET CF410, CF411, CF412, CF413 PRO M452 DW	UND	HP
19	OFFICEJET 200 CZ993A	UND	HP
20	DCP-L2640DW Printer TN-830XL	UND	BROTHER
21	L565 JUEGO DE TINTAS T664	UND	EPSON
22	COLOR LASER JET (212X) ENTERPRISE MFP M578 W2120X, W2121X, W2122X, W2123X	UND	HP
23	LASER JET CF281A ENTERPRISE M604	UND	HP
24	LASER JET MFP M1212NF CE285A	UND	HP
25	LaserJet Pro M402 MFP M426 Tóner 26X HP	UND	HP
26	LaserJet Pro MFP M125, M127, M201 Tóner HP CF283AD ORIGINAL	UND	HP
27	Tóner HP CE278A ORIGINAL	UND	HP
28	Drum Brother DR-890	UND	BROTHER
29	Cartucho original Tinta HP L0R99AL 974X (Cyan, Yellow, Negro, Magenta)	UND	HP

30	LASER MFP 137 FNW 105A	UND	HP
31	LASER JE MFP M141W 150A W1500a	UND	HP
32	case SKU color ribbon kit YMCKT-KT 742984 compatible con modelos	UND	SigmaDS4
33	LASER JE MFP 430 Tóner HP CF283A ORIGINAL NEGRO	UND	HP
34	HP LASER JET MANAGETMFP E82540 W9016MC Unidad de recogida	UND	HP
35	HP LASER JET ENTERPRISE M608 110V-LOH24A	UND	HP
36	RICOH IM550 406687	UND	HP
37	HP LASER JET ENTERPRISE MFP M631 110V-J8J87A	UND	HP
38	BROTHER MFC-L6900DW D01SE6001	UND	BROTHER
39	KYOSERA ECOSYSM3655ind MK3302	UND	KYOSERA
40	HP LASER JET PRO 400 COLOR MFP RM1-8062	UND	HP
41	HP LASER JET P1505 RM1-4209	UND	HP
42	HP LASER JET ENTERPRISE MFP M636 110V-J8J87A	UND	HP
43	BROTHER DCP-L2640DW Printer DR830	UND	BROTHER
44	HP COLOR LASER JET ENTERPRISE MFP M578 110V-B5L35A	UND	HP
45	HP LASER JET ENTERPRISE M604 110V-F2G76A	UND	HP
46	HP LaserJet Pro M402 MFP M426 Kit HP LaserJet Pro MFP M426	UND	HP
47	BROTHER Drum Brother DR-890	UND	BROTHER
48	HP LASER MFP 137 FNW JC91-01268A	UND	HP

Adicionalmente, teniendo en cuenta que no se conocen las cantidades exactas a suministrar de cada uno de los elementos plasmados en la necesidad presentada por el Almacén Municipal respecto a los consumibles de impresión, pues dichas cantidades dependerán de las necesidades que durante la ejecución del contrato surjan para cada dependencia, se hace necesario considerar el presente proceso de contratación bajo la modalidad de precio unitario a monto agotable.

El Municipio de Mosquera - Cundinamarca estima brindar una mejor asistencia tanto a sus servidores públicos y dependencias como a la comunidad teniendo a la mano los implementos y elementos necesarios que permitan atender los diferentes y múltiples requerimientos de la comunidad en general, de entidades territoriales, de los órganos de control, entre otros, para no interrumpir la eficiente prestación del servicio público. En consecuencia, en procura de garantizar los principios orientadores de la función pública, es de vital importancia que la Administración Municipal de Mosquera - Cundinamarca contratar el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina, así como adquirir los consumibles de impresión requeridos para la vigencia 2026.

Para llevar a cabo esta contratación, es necesario tener en cuenta que la papelería, y demás elementos de papelería e insumos de oficina, entre otros, constituyen un instrumento de trabajo para todos aquellos servidores públicos que tienen funciones operativas y de funcionamiento, adicional se garantiza un grado adecuado de bienestar a visitantes y usuarios lo que garantiza un servicio integral a toda la comunidad que se acerca a cada una de las dependencias de la administración municipal.

En tal sentido, la Entidad verificó la existencia de Instrumentos de Agregación de Demanda vigentes que pudieran satisfacer la necesidad identificada. Como resultado de dicha revisión, se evidenció la existencia del Instrumento de Agregación de Demanda para Compras a la Economía Popular – Consumibles de Impresión y del Instrumento de Agregación de Demanda para la Compraventa o Suministro de Productos de Papelería a través de MIPYMES:

Instrumento de Agregación de Demanda para compras a la Economía Popular – Consumibles de Impresión

Inicio Instrumento de Agregación de Demanda para compras a la Economía Popular - Consumibles de Impresión

Instrumento de Agregación de Demanda para compras a la Economía Popular – Consumibles de Impresión

Consumibles de Impresión

Desde 02/07/2024 hasta 31/12/2027

→ Iniciar proceso o simulación



https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/instrumento-de-agregacion-de-demanda-para-compras-a-la-economia-popular-consumibles-de-impresion

IAD/SDA para la compraventa o suministro y distribución de Productos de Papelería por parte de las entidades a través de MIPYME.

Inicio IAD/SDA para la compraventa o suministro y distribución de Productos de Papelería por parte de las entidades a través de MIPYME.

IAD/SDA para la compraventa o suministro y distribución de Productos de Papelería por parte de las entidades a través de MIPYME.

IAD/SDA

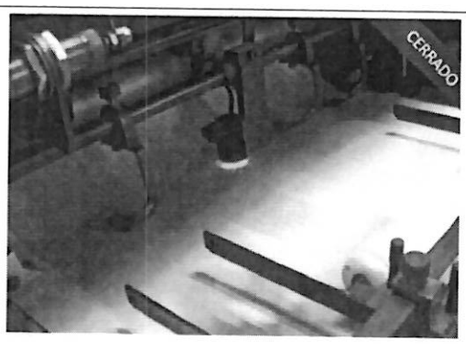
Desde 05/12/2025 hasta 31/12/2027



https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/iad-sda-para-la-compraventa-o-suministro-y-distribucion-de-productos-de-papeleria

Sin embargo, se determinó que ninguno de estos mecanismos resulta aplicable al presente proceso, toda vez que ambos se encuentran diseñados para atender adquisiciones cuyo valor no exceda la mínima cuantía. En el presente caso, el presupuesto oficial estimado para el Lote 1 asciende hasta la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($262.500.000) y para el Lote 2 hasta la suma de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($210.000.000), valores que superan los topes de las cuantías determinados en la Circular No. 006 emitida por la Oficina de Contratación de la Alcaldía de Mosquera para la utilización de dichos instrumentos.

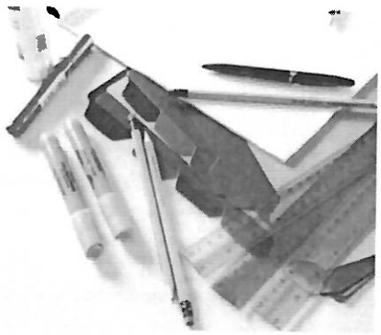
Asimismo, se verificó la existencia de Acuerdos Marco de Precios que eventualmente pudieran atender la necesidad objeto de la presente contratación. Como resultado de dicha consulta en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se identificaron dos Acuerdos Marco de Precios relacionados con los bienes requeridos; sin embargo, se constató que ninguno de ellos se encuentra vigente a la fecha, razón por la cual no resulta procedente su utilización para satisfacer la necesidad de la Entidad, a saberse:



Suministro de Servicios de Impresión II

CCE-103-AMP-2021

Número de proceso:CCENEG-035-01-2020
Vigencia:
De Lunes, Enero 25, 2021 hasta Martes, Julio 25, 2023



Papelería II

Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina

Número de proceso:LP-AMP-102-2016
Vigencia:
De Lunes, Septiembre 19, 2016 hasta Miércoles, Septiembre 19, 2018

En consecuencia, al no existir un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda vigente y/o que permita atender la necesidad de la Entidad bajo las condiciones técnicas y presupuestales requeridas, resulta procedente adelantar el presente proceso mediante la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica.

La contratación pretendida se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

Factores de Selección:	En atención a la naturaleza jurídica y a las particularidades propias del presente proceso de selección, se establece que el único criterio de ponderación, evaluación y elegibilidad de las ofertas será el menor precio ofertado por los proponentes, el cual se determinará exclusivamente mediante el mecanismo de subasta inversa electrónica, garantizando así los principios de economía, transparencia, selección objetiva y eficiencia en la contratación estatal. Lo anterior encuentra sustento en el principio de selección objetiva consagrado en la normativa de contratación pública, según el cual la escogencia del contratista debe recaer sobre la oferta más favorable para la entidad, atendiendo criterios previamente definidos, verificables y ajenos a consideraciones subjetivas. En ese sentido, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha señalado que la selección objetiva implica que "la administración debe adjudicar el contrato con fundamento en reglas claras, públicas y previamente determinadas, que permitan identificar la propuesta más favorable para el interés general". De igual manera, la Corte Constitucional ha precisado que los mecanismos de selección abreviada y, particularmente, la subasta inversa electrónica, constituyen instrumentos legítimos orientados a maximizar la eficiencia del gasto público y promover la libre concurrencia de oferentes, siempre que se garantice la igualdad de condiciones entre los participantes y la observancia estricta de las reglas del proceso. En concordancia con lo anterior, la utilización de la subasta inversa electrónica como mecanismo de formación dinámica de precios permite que la entidad obtenga las condiciones económicas más favorables del mercado, razón por la cual el factor determinante para la adjudicación será

	exclusivamente el menor precio válido ofertado, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros exigidos en el pliego de condiciones. Así mismo, la jurisprudencia reiterada del Consejo de Estado ha sostenido que, tratándose de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, resulta jurídicamente procedente que el precio constituya el factor único de evaluación, en la medida en que ello desarrolla los principios de eficiencia, economía y transparencia que orientan la función administrativa y la actividad contractual del Estado. Por consiguiente, cualquier oferta que cumpla integralmente con las condiciones habilitantes previstas en los documentos del proceso será susceptible de participar en la puja electrónica, resultando adjudicataria aquella que, al cierre de la subasta inversa electrónica, presente el menor precio, conforme a las reglas previamente establecidas por la entidad contratante.

2. *FUNDAMENTOS JURÍDICOS*

Modalidad de Selección de Contratista: Selección Abreviada De Menor Cuantía – Subasta Inversa

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación:

En atención a las necesidades de la entidad y al análisis efectuado respecto de los mecanismos de adquisición disponibles en el sistema de contratación pública, se concluye que la modalidad de selección mediante subasta inversa electrónica resulta procedente, idónea y económicamente más favorable para la administración, en observancia de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva previstos en el régimen de contratación estatal.

En primer lugar, se deja constancia de que, una vez verificada la disponibilidad de Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios administrados por Colombia Compra Eficiente, se evidenció que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que ampare integralmente el objeto contractual requerido por la entidad, o que las condiciones técnicas del instrumento disponible no satisfacen de manera adecuada las necesidades específicas de la Entidad. En consecuencia, no resulta jurídicamente obligatorio ni materialmente eficiente acudir a dicho mecanismo de adquisición.

Adicionalmente, debe señalarse que los Instrumentos de Agregación de Demanda asociados a determinados Acuerdos Marco de Precios se encuentran estructurados principalmente para proveedores vinculados a grandes superficies o a operadores previamente habilitados bajo condiciones comerciales estandarizadas, circunstancia que puede restringir la pluralidad de oferentes y limitar la posibilidad de obtener mejores condiciones económicas derivadas de la competencia abierta del mercado.

Por el contrario, la subasta inversa electrónica constituye un mecanismo competitivo que permite la participación amplia de proponentes habilitados, incentivando la libre concurrencia y la reducción progresiva de precios mediante lances sucesivos, lo que redunda en una optimización de los recursos públicos y en la obtención de la oferta económicamente más favorable para la entidad.

Sobre el particular, el Consejo de Estado ha sostenido reiteradamente que la administración se encuentra facultada para estructurar los procesos de selección de manera que se garantice la satisfacción eficiente de las necesidades públicas, siempre que las decisiones adoptadas se encuentren debidamente motivadas y orientadas al cumplimiento de los principios de la contratación estatal, especialmente los de economía y selección objetiva.

En igual sentido, la Corte Constitucional ha reconocido que los mecanismos de selección abreviada, entre ellos la subasta inversa electrónica, constituyen herramientas legítimas para promover la eficiencia administrativa y la adecuada administración de los recursos públicos, permitiendo a las entidades estatales obtener condiciones más favorables a través de procedimientos competitivos, transparentes y abiertos.

Así mismo, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha señalado en sus lineamientos y conceptos que las entidades estatales conservan la obligación de realizar estudios previos y análisis de conveniencia

orientados a determinar cuál mecanismo contractual satisface de mejor manera sus necesidades, debiendo justificar técnicamente las razones por las cuales un Acuerdo Marco de Precios no resulta aplicable, conveniente o eficiente para el caso concreto.

En consecuencia, la entidad considera que adelantar el presente proceso mediante subasta inversa electrónica garantiza mayores niveles de competencia, pluralidad de oferentes y eficiencia económica, permitiendo obtener el menor precio del mercado bajo condiciones objetivas de participación, razón por la cual el criterio de adjudicación corresponderá exclusivamente al menor precio ofertado por los proponentes habilitados durante el desarrollo de la puja electrónica.

3. *DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL*

Objeto del contrato	**LOTE 1:** SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, PRECIO UNITARIO MONTO AGOTABLE **LOTE 2:** SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL., PRECIO UNITARIO MONTO AGOTABLE

Línea de Plan de Adquisiciones: 288

Clasificación UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos de clasificación de bienes y servicios:

LOTE 1: SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

CLASIFICACION UNSPSC	1 nivel SEGMENTO	2 nivel FAMILIA	3 nivel CLASE	4 nivel PRODUCTO
Tóner para impresoras o fax	44000000	44100000	44103100	44103103
Instrumentos de escritura	44000000	44120000	44121700	44121700

LOTE 2: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN UNSPSC	1 nivel SEGMENTO	2 nivel FAMILIA	3 nivel CLASE	4 nivel PRODUCTO
Papel para impresora o fotocopiadora	14000000	14110000	14111500	14111507
Cinta de enmascarar	31000000	31200000	31201500	31201503
Cinta transparente	31000000	31200000	31201500	31201512
Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	44000000	44110000	44111500	44111515
Suministros de escritorio	44000000	44120000	44121600	44121600
Instrumentos de escritura	44000000	44120000	44121700	44121700
Esferos de punta redonda	44000000	44120000	44121700	44121704
Marcadores	44000000	44120000	44121700	44121708
Borradores	44000000	44120000	44121800	44121804
Carpetas	44000000	44120000	44122000	44122003
Cauchos	44000000	44120000	44122100	44122101

Clips para papel	44000000	44120000	44122100	44122104
Barras de pegante libres de ácido	60000000	60100000	60105700	60105704
Papel de seda para manualidades	60000000	60120000	60121100	60121117
Papel kraft	60000000	60120000	60121100	60121124
Pinceles para acuarela	60000000	60120000	60121200	60121226

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

El presente proceso consiste:

PARA EL LOTE 1: En el suministro de los consumibles de impresión de los equipos que posee la Administración Municipal para su funcionamiento; y

PARA EL LOTE 2: en el suministro de artículos de papelería, útiles de escritorio, artículos de oficina, cajas y carpetas de archivo, a precios unitarios fijos, el oferente deberá presentar la oferta por precios unitarios de acuerdo con lo proyectado por la Entidad y con las características establecidas para cada uno, correspondiéndole a cada uno de estos, a un precio fijo durante la ejecución del contrato.

El precio debe incluir todos los costos directos e indirectos para la respectiva ejecución del contrato tales como bodegaje, custodia, transporte, entrega, impuestos, imprevistos, administración, información, estadísticas, utilidades y demás servicios inherentes al mismo, la entidad solo pagara el valor pactado en la oferta aprobada en el contrato.

A continuación, se relacionan los elementos y su descripción en la unidad de medida con el propósito que el proponente entregue los elementos de acuerdo con lo requerido por la entidad.

LOTE 1: SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN	MEDIDA	MARCA
1	COLOR LASER JET CF380,381,382,383A PRO MFP M476DW	UND	HP
2	LASER JET MANAGETMFP E82540 W9037MC	UND	HP
3	LASER JET CF237Y ENTERPRISE M608	UND	HP
4	IM550 IM600 406687	UND	RICOH
5	LASER JET ENTERPRISE MFP CF237YC	UND	HP
6	ECOTANK L220 JUEGO DE TINTAS T664	UND	EPSOM
7	MFC-L6900DW TN890	UND	BROTHER
8	ECOSYSM3655IND TK3182	UND	KYOSERA
9	PROEXPRESS MLT-D203U	UND	SAMSUNG
10	OFFICEJET PRO8600 CN049AL, CN048A,47,46 PLUS	UND	HP
11	L210 T6641, T6642, T6643, T6644	UND	EPSON
12	LASER JET PRO400 CE410,411A,412A,413A COLOR MFP	UND	HP
13	OFFICEJET PRO8500 C4900A, C4901A	UND	HP
14	LASER JET P1505 CB436A RM1-4209	UND	HP
15	L120 JUEGO DE TINTAS T6641	UND	EPSON
16	LASER JET ENTERPRISE MFP 147Y M636	UND	HP

17	PAGE WIDE PRO MFP L0S08A, L0R99A, L0S02A, L0S05A 477DW	UND	HP
18	COLOR LASER JET CF410, CF411, CF412, CF413 PRO M452 DW	UND	HP
19	OFFICEJET 200 CZ993A	UND	HP
20	DCP-L2640DW PRINTER TN-830XL	UND	BROTHER
21	L565 JUEGO DE TINTAS T664	UND	EPSON
22	COLOR LASER JET (212X) ENTERPRISE MFP M578 W2120X, W2121X, W2122X, W2123X	UND	HP
23	LASER JET CF281A ENTERPRISE M604	UND	HP
24	LASER JET MFP M1212NF CE285A	UND	HP
25	LASERJET PRO M402 MFP M426 TÓNER 26X HP	UND	HP
26	LASERJET PRO MFP M125, M127, M201 TÓNER HP CF283AD ORIGINAL	UND	HP
27	TÓNER HP CE278A ORIGINAL	UND	HP
28	DRUM BROTHER DR-890	UND	BROTHER
29	CARTUCHO ORIGINAL TINTA HP L0R99AL 974X (CYAN, YELLOW, NEGRO, MAGENTA)	UND	HP
30	LASER MFP 137 FNW 105A	UND	HP
31	LASER JE MFP M141W 150A W1500A	UND	HP
32	CASE SKU COLOR RIBBON KIT YMCKT-KT 742984 COMPATIBLE CON MODELOS	UND	SIGMADS4
33	LASER JE MFP 430 TÓNER HP CF283A ORIGINAL NEGRO	UND	HP
34	HP LASER JET MANAGETMFP E82540 W9016MC UNIDAD DE RECOGIDA	UND	HP
35	HP LASER JET ENTERPRISE M608 110V-LOH24A	UND	HP
36	RICOH IM550 406687	UND	HP
37	HP LASER JET ENTERPRISE MFP M631 110V-J8J87A	UND	HP
38	BROTHER MFC-L6900DW D01SE6001	UND	BROTHER
39	KYOSERA ECOSYSM3655IND MK3302	UND	KYOSERA
40	HP LASER JET PRO 400 COLOR MFP RM1-8062	UND	HP
41	HP LASER JET P1505 RM1-4209	UND	HP
42	HP LASER JET ENTERPRISE MFP M636 110V-J8J87A	UND	HP
43	BROTHER DCP-L2640DW PRINTER DR830	UND	BROTHER
44	HP COLOR LASER JET ENTERPRISE MFP M578 110V-B5L35A	UND	HP
45	HP LASER JET ENTERPRISE M604 110V-F2G76A	UND	HP
46	HP LASERJET PRO M402 MFP M426 KIT HP LASERJET PRO MFP M426	UND	HP
47	BROTHER DRUM BROTHER DR-890	UND	BROTHER
48	HP LASER MFP 137 FNW JC91-01268A	UND	HP

LOTE 2: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ITEM	ESPECIFICACIÓN	MEDIDA

1	Bandas Elásticas Cauchos Ref. 22 Caja X 25 Gramos	Caja
2	Banderitas - Señales Autoadhesivas 1/2" 5 Colores X 100 Unid	Paquete
3	Bisturí Metálico Tela, Cartón, Madera	Unidad
4	Bolígrafo Esfero Negro Semigola 07 Tapa	Unidad
5	Borrador De Nata Pz 20 - Caja Por 20 Unid	Caja
6	Lápiz Borrador Staedtler Con Escobilla	Unidad
7	Borrador Peluche Para Tablero Acrílico	Unidad
8	Caja Para Archivo Histórico Con Membrete De La Alcaldía 27*12*40 Ref. X-100 - Gramaje Mínimo: 300 G/M²	Unidad
9	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Color Café Yute 400 Legada	Unidad
10	Cd Regrabables Cd-Rw 700mb/80min	Unidad
11	Cinta Empaque Transparente 48 Mm X 40mt Tesa	Unidad
12	Cinta Transparente Delgada 24 Cm X 40 Mts	Unidad
13	Cinta De Enmascarar Delgada	Unidad
14	Cinta De Enmascarar 40mts X 48 Mm	Unidad
15	Clip Estándar Caja X 100 Unds.	Caja
16	Clip Mariposa Gigante Caja X 12 Unds	Caja
17	Cosedora 25 Hojas	Unidad
18	Dvd – R 8gb	Unidad
19	Sello Numérico Manual Profesional 8 Dígitos	Unidad
20	Carpeta Celuguía Oficio De Dos Tapas Color Café - Sin Logo, Gramaje Mínimo: 240 G/M²	Unidad
21	Gancho Legajador Plástico Institucional X 20 Juegos; "7&8" Y Para Una Capacidad Aproximada De 250 Hojas	Paquete
22	Grapa No. 26/6 Caja X 5000 Gancho Cosedora Estándar Gs-	Caja
23	Lápiz Mina Negra N°2 Caja X 12 Unds	Caja
24	Libro De Actas De 200 Folios Tapa Dura	Unidad
25	Limpia Tipos Masa Elástica Azul X 2	Paquete
26	Marcador Permanente	Unidad
27	Marcador Punta Extrafina Colores	Unidad
28	Marcador Borrable	Unidad
29	Notas Adhesivas Grandes De 7,5 Cm X 7,5 Cm Paquete X 12	Paquete
30	Papel Carta (Resmas)	Resma
31	Papel Oficio (Resmas)	Resma
32	Papel Contac Transparente Adhesivo X 20 Mts– Ancho 45 Cm	Unidad
33	Papel Fotográfico (Pqt X 20 Hojas) Gramaje Mínimo De 150 – 200 G/M². Tamaño Carta	Paquete
34	Papel Plotter Bond 90 Grs 107x 50 Mt	unidad
35	Pegante En Barra 40 Gramos	Unidad
36	Pegante Líquido 250 Grs	Unidad

37	Perforadora Para Oficina De 2 Huecos 23 Hojas	Unidad
38	Pilas AA Paquete X 2 Unds	Paquete
39	Regla Plástica X 30cm	Unidad
40	Resaltadores Varios Colores	Unidad
41	Saca ganchos Para Grapa	Unidad
42	Separador Plástico Carta (Pqt) X 100 Unidades	Paquete
43	Sobre De Felpa Para Cd	Unidad
44	Sobre Manila Carta 22.5 X 29.5 Mm X 100 Unidades	Paquete
45	Sobre Manila Oficio 25 X 35 Mm Paquete X 100 Unidades	Paquete
46	Tabla Para Escribir Plástica Oficio	Unidad
47	Tajalápiz Metálico 2.5 Cm X 1.5 Cm	Unidad
48	Tijeras De Oficina De Titanio Inoxidables 8 Pulg Grande	Unidad
49	Tinta Para Almohadilla Sello De Caucho Tinta Sello Negra	Unidad
50	Tinta Para Sellos De Caucho Roja 30 Ml	Frasco
51	Pliegos De Papel Cartón Cartulina X 6 Unidades	Paquete
52	Octavos De Papel Cartón Cartulina X 100 Unidades	Paquete
53	Unidades De Fichas Bibliográficas X 100 Unidades	Paquete
54	Almohadilla 160mm X 90 Mm Para Sellos	Unidad
55	Cinta Tt Sat Cera 110mmx300m	Rollo
56	Rollo De Etiquetas Tt Sat 100mmx49mm C1 R1000 1col	Rollo
57	USB De 32 Gb	Unidad
58	Rollos Papel De Impresión Térmico 80 Mm	Rollo
59	Sobres Blancos Tamaño Carta X 100 Unidades	Paquete
60	Sobres Blancos Tamaño Media Carta X 100 Unidades	Paquete
61	Silicona En Barra Delgada 7mm 20cm	Unidad
62	Memoria USB 16gb	Unidad
63	Perforadora Industrial	Unidad
64	Cera Para Contar Hojas De 20 Gramos	Unidad
65	Az Tamaño Oficio	Unidad
66	Az Tamaño Carta	Unidad
67	Gancho Lotero 1/2"	Caja
68	Gancho Lotero 3/4"	Caja
69	Carpeta Fuelle Plástico Oficio	Unidad
70	Separadores Oficio	Paquete
71	Correctores	Unidad
72	Guillotina Industrial (350 Hojas)	Unidad
73	Cosedora Industrial	Unidad
74	Borrador Tinta Y Lápiz E-250	Unidad
75	Cosedora Industrial 45 Hojas	Unidad
76	Perforadora Trabajo Pesado 100 Hojas	Unidad
77	Grapadora Brazo Largo 180 Hojas	Unidad

Para la oferta económica se debe tener en cuenta el precio promedio establecido en el análisis del sector, el cual se tomará como precio techo para el análisis de las propuestas económicas, de tal forma que será rechazada la oferta que sobrepase los precios techo (o precios promedio) unitarios establecidos por la entidad para cada ítem.

Así mismo, las ofertas económicas deberán contener todos los costos e impuestos asociados a que haya lugar, el cual no podrá ser superior a los precios techo unitarios y el precio promedio total establecidos en el Análisis del Sector de la Entidad para el presente proceso de selección.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar durante la ejecución del contrato, los artículos descritos en las especificaciones del objeto a contratar, según las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato, manteniendo la calidad y la marca ofrecida.
2. Garantizar que los artículos descritos en las especificaciones del objeto a contratar sean originales, nuevos, de primera calidad en su género, de marcas reconocidas, no re-manufacturados.
3. Entregar los artículos objeto de la presente contratación en las instalaciones del Almacén de la Alcaldía Municipal de Mosquera, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la solicitud realizada por parte del supervisor del contrato.
4. Efectuar los cambios de los productos sin ningún costo, por defectos de fabricación, de ensamble o por mala calidad que sean solicitados por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las garantías de los productos suministrados.
5. Mantener los precios ofrecidos durante toda la ejecución del presente contrato.
6. Presentar las cotizaciones respectivas (mínimo 2), detallando especificaciones del bien, marca, valor cuando el supervisor solicite elementos de papelería, útiles de escritorio, y demás implementos, que no estén incluidos en el presente estudio, para su respectiva verificación. Si el valor ofertado por el Contratista es superior al valor promedio establecido por la entidad a partir de su propio estudio de mercado, el Contratista deberá adoptar el valor promedio obtenido del estudio de mercado realizado por la entidad.
7. En caso de cambio reiterado de un mismo elemento se deberán presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para la Alcaldía de Mosquera.
8. El Contratista deberá cambiar en máximo dos (2) días hábiles los bienes que entregue y que no cumplan con las características técnicas solicitadas por el Municipio.
9. El Contratista deberá entregar los elementos solicitados en la caja de empaque sellado y original. En caso de que la caja se encuentre abierta o roto el sello de seguridad, la entidad se abstendrá de recibir el bien.
10. Transportar por cuenta y riesgo los bienes objeto del contrato y realizar dentro del tiempo pactado, la entrega de estos.
11. El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los elementos ofertados durante la ejecución del contrato según los requerimientos de la Entidad, evitando desabastecimientos que afecten el normal funcionamiento de la entidad.
12. El contratista deberá garantizar la entrega de los insumos solicitados en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades especificas en las condiciones pactadas.
2. Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.
3. Colaborar con el municipio de Mosquera, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
4. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio de Mosquera por medio del supervisor del contrato.
5. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
6. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

7. Mantener vigentes las condiciones del contrato.
8. Constituir las garantías establecidas en el contrato suscrito.
9. Tener en cuenta las observaciones y correcciones del supervisor del contrato.
10. Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica).
11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) cuando ello hubiere lugar.
12. No hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Mosquera, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
13. Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales (si hay lugar a ello), en los términos de la Ley 789 de 2002, el decreto 1703 de 2002, Ley 1122 de 2007 y demás normas concordantes.
14. Las demás necesarias para el buen cumplimiento del contrato, y de acuerdo con la normatividad tanto interna como externa para la ejecución de contratos de esta naturaleza

OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO

1. Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya, siempre que éstas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos exigidos en el contrato.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
5. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del contrato.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Para realizar el cálculo del presupuesto del presente proceso de selección se tomó en cuenta las necesidades de la administración municipal, así como los costos previstos en procesos de contratación de otras entidades estatal con el fin de establecer un análisis de mercado.

De igual forma se tuvo en cuenta el cálculo de los servicios requeridos por la administración municipal, estimando un costo unitario para el suministro requerido.

El presupuesto oficial total estimado para la presente contratación corresponde a la suma de hasta **CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($472.500.000)**, a monto agotable, incluido IVA y demás impuestos, costos directos, indirectos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar. El presupuesto oficial estimado para cada uno de los lotes que conforman el presente proceso de selección es el que se indica a continuación:

LOTE 1: El valor total del proceso de contratación es de hasta **DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($262.500.000)**, incluido IVA (si aplica) y todos los costos directos indirectos asociados al contrato.

Con respecto a lo anterior, el presente contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo con los precios unitarios ofertados por el proponente adjudicatario. Los valores deben incluir todos los costos directos e indirectos para la adecuada ejecución, así como impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar.

LOTE 2: El valor total del proceso de contratación es de hasta **DOSCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($210.000.000)**, incluido IVA (si aplica) y todos los costos directos indirectos asociados al contrato.

Con respecto a lo anterior, el presente contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, de acuerdo con los precios unitarios ofertados por el proponente adjudicatario. Los valores deben incluir todos los costos directos e indirectos para la adecuada ejecución, así como impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar.

Oferta económica – Lote 1 y Lote 2:

El valor por diligenciar en la plataforma transaccional Secop II, corresponde a la sumatoria total de los precios unitarios establecidos en la oferta económica del respectivo lote, so pena de rechazo de la propuesta.

Así mismo, el proponente deberá ofertar la totalidad de los precios unitarios para cada uno de los ítems establecidos en el presente proceso. Para efectos de la evaluación, se verificará que la descripción, la cantidad, unidad de medida y marca (cuando aplique) de cada elemento ofertado, corresponda con las establecidas en el presente proceso de selección. Si el oferente modifica las unidades o las cantidades que allí aparecen, incurrirá en causal de rechazo de la propuesta.

Los valores ofertados deben incluir todos los costos directos e indirectos para la adecuada ejecución, así como impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar.

Se evaluará el valor unitario de cada uno de los ítems incluido IVA (en caso de no discriminarlo se entenderá incluido), los cuales no podrán exceder el precio promedio unitario con IVA señalado para cada ítem en el estudio de mercado, so pena de rechazo de la propuesta.

En caso de que el oferente no oferte alguno de los ítems indicados, dicha situación será causal de rechazo del ofrecimiento realizado para el respectivo lote.

En caso de que el valor unitario ofertado para uno o más ítems supere el precio techo determinado por la Entidad, dicha situación será causal de rechazo del ofrecimiento realizado para el respectivo lote.

Para efectos de verificación se partirá del valor unitario propuesto y se verificará que dicho valor se encuentre redondeado al peso, de no ser así, la entidad efectuará el redondeo correspondiente. Con el valor unitario redondeado, se verificarán aritméticamente las propuestas, y de ser el caso se realizarán los ajustes en la sumatoria de los valores totales ofertados. El valor correspondiente a la sumatoria de los precios unitarios ofertados, corregido y ajustado al peso, será el utilizado para la comparación con las demás propuestas hábiles.

El proponente debe considerar para determinar el valor de su propuesta, que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve.

Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato debido a una mala elaboración del cálculo del costo de la propuesta será responsabilidad exclusiva del proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

La adjudicación se hará a la oferta con el menor valor en la sumatoria de los precios unitarios ofertados, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades técnicas de la entidad.

CORRECIONES ARITMÉTICAS:

La entidad solo realizará correcciones aritméticas originadas por:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada (es decir, cuando haya existido algún yerro en las operaciones matemáticas fundamentales: suma, resta, multiplicación o división).

Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el oferente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el OFERENTE serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la Entidad para efectos de la PROPUESTA. La corrección se realizará en el momento de la verificación de la propuesta. Las correcciones efectuadas a las PROPUESTAS de los Oferentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos, impuestos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Cuando se presente error, omisión o inexactitud en el IVA o impuestos, estos serán ajustados de conformidad con lo dispuesto en las normas respectivas.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del presente contrato será de **TRES (03) MESES o hasta agotar presupuesto, lo que suceda primero**, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

FORMA DE PAGO:

El municipio cancelará al contratista el valor del contrato en pagos parciales una vez se produzca la entrega de los respectivos elementos y estos sean recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, conforme con los valores unitarios ofertados, previa presentación de factura y/o cuenta de cobro, informe de ejecución con la relación de los insumos o elementos suministrados con los soportes del caso, entrada al Almacén Municipal de los elementos, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y demás documentos que requiera la supervisión del contrato. Así mismo deberá acreditar el contratista que se encuentra al día con el pago de aportes parafiscales cuando corresponda conforme lo establece el artículo 23, parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:

Municipio de Mosquera, Cundinamarca.

SUPERVISIÓN:

LOTE 1: Cargo: Director de Servicios, Bienes e Inventarios o quien haga sus veces

LOTE 2: Cargo: Director de Servicios, Bienes e Inventarios o quien haga sus veces

4. DESCRIPCIÓN FINANCIERA		
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	**Nº** 2026001799 del 13 de mayo de 2026	Valor: $472.500.000

5. GARANTÍAS

Análisis Que Sustenta La Exigencia De Garantías	Teniendo en cuenta el objeto del contrato a realizar se hace necesario amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE SEGÚN VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	10% DEL PRESUPUESTO OFICIAL DESTINADO PARA CADA LOTE DEL PROCESO	Tres (3) meses contados desde la fecha de cierre del proceso de selección y en todo caso hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
CUMPLIMIENTO	15% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Ejecución del contrato y seis (06) mas
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	15% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Ejecución del contrato y seis (06) mas

7. NECESIDAD DE INTERVENTORÍA	
Soporte normativo	No requiere interventora teniendo en cuenta que el personal de la Secretaría puede realizar las labores de supervisión, dada la naturaleza del objeto a contratar.

8. BANCO DE PROYECTOS	
Nombre del Proyecto:	N.A.
Número BPIN:	N.A.

9. *CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.*

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto que se pretende contratar y de conformidad con lo dispuesto en articulo 5 de la Ley 1150 y el Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable será aquella que luego de cumplir con los requisitos habilitantes requeridos y luego de aplicar las respectivas reglas de ponderación, obtenga el mayor puntaje, para lo cual se observará lo siguiente:

9.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

La Entidad establece los requisitos jurídicos que, acorde con la naturaleza, características del futuro contrato y la exigencia histórica, se exigirán como requisito de verificación (cumple / no cumple), como aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés y, adicionalmente, cuente con la capacidad e idoneidad jurídica necesaria para celebrar y ejecutar el contrato.

Lo serán la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia mínimas del proponente, la capacidad organizacional, la capacidad financiera y los demás aspectos técnicos que se requieran de conformidad con lo siguiente:

Los proponentes deberán acreditar que cuentan con la capacidad jurídica para contratar con el municipio de Mosquera, de conformidad con la Constitución y las Leyes Colombianas. A continuación, se indican los documentos jurídicos que deberán allegar los Proponentes para acreditar su capacidad jurídica y demás requisitos habilitantes jurídicos previstos para el presente proceso de selección, los cuales serán desarrollados en el pliego de condiciones:

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Deberá presentarse de acuerdo con el modelo suministrado por el Municipio, firmada por la persona natural proponente o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal proponente, indicando su nombre, documento de identidad y los demás datos requeridos en el formato suministrado con este ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN; lo anterior, so pena de inhabilitar la propuesta.

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8o de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes, en la carta de presentación de la propuesta, el proponente declarará que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades y que renuncia a la presentación de la propuesta y al contrato en caso que sobrevenga alguna de ellas.

Junto con la carta de presentación, los proponentes suscribirán y presentarán EL **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**; para lo cual diligenciarán el anexo previsto para el efecto.

- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**

Se debe anexar fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía o de extranjería del proponente que sea persona natural o la del representante legal cuando se trate de persona jurídica. Si se trata de consorcio o unión temporal, se debe anexar igual documento de cada uno de sus integrantes y del representante legal del mismo.

- **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN**

El Proponente, persona jurídica, deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente expedido por la autoridad competente. El objeto social deberá incluir las actividades principales objeto del presente proceso de selección. La certificación sobre existencia y representación legal deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección. Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre. En este certificado debe constar que el término de duración de la persona jurídica no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

En el caso de las figuras asociativas, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto Oficial. En el caso de las figuras asociativas, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que las integren deberá contar con dicha autorización, hasta el valor del Presupuesto Oficial, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y en los articulos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

NOTA 1: Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio y 251 del Código General Del Proceso.

Serán inhábiles las propuestas en aquellos eventos en que no se allegue la autorización del órgano competente en caso de requerirse o cuando la inscripción en la Cámara de Comercio no esté vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

La proponente persona natural deberá estar inscrito en el registro mercantil, y las actividades económicas inscritas deben tener relación con el objeto a contratar.

- **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)**

En el presente proceso de selección podrán participar las personas naturales o jurídicas, en forma individual o en uso de una figura asociativa contemplada por la Ley, inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.

Para este efecto el proponente deberá presentar el respectivo certificado de inscripción, calificación y clasificación (RUP) expedido por la respectiva Cámara de comercio. La inscripción debe estar vigente para la fecha de cierre y en firme a más tardar el día hábil anterior a la fecha establecida en el cronograma del proceso, para la adjudicación del contrato.

El certificado deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Si se prorroga el cierre del proceso, valdrá con la fecha inicial de cierre.

- **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**

Para los eventos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, el Proponente deberá indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal y deberá señalar como mínimo la siguiente información sobre el consorcio o unión temporal:

Designación de las personas naturales o jurídicas que conforman el consorcio o unión temporal, con sus respectivos documentos de identidad.

Para el caso de personas jurídicas, indicará el nombre e identificación del representante legal; así como la manifestación expresa de estar debidamente facultado para actuar en nombre de la persona jurídica que representa, lo cual será acreditado con el Certificado de Existencia y Representación Legal o con el acta del órgano social competente, cuando sea necesario.

- Deberá señalar el nombre del consorcio o unión temporal.
- Designar a la persona que representará el consorcio o unión temporal.
- Indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes.
- Determinar el domicilio del consorcio o unión temporal.
- Establecer las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes y su responsabilidad.
- Si se trata de un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE MOSQUERA y si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión de actividades y porcentaje de su participación, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE MOSQUERA. La omisión de este señalamiento hará que el MUNICIPIO DE MOSQUERA tome la propuesta como presentada por un Consorcio para todos los efectos legales derivados de ello.
- La duración señalada como duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución el contrato, término de liquidación del contrato (incluyendo el término judicial) y un (1) año más.
- Los integrantes del Consorcio y los de la Unión Temporal responderán por las obligaciones derivadas de la propuesta, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- El hecho de no haber suscrito este documento de manera previa a la presentación de la oferta, y su no complementación en los términos indicados anteriormente, cuando el Municipio lo requiera inhabilita la propuesta.

NOTA: Si usted se presenta como proponente plural (consorcio o unión temporal) a un proceso de contratación, debe crear la cuenta de proveedor bajo esta figura, para ello tenga en cuenta la guía de creación de proponente plural dispuesta es el siguiente enlace https://colombiacompra.gov.co/node/23695 Si no realiza el registro de forma previa como proponente plural, y presenta su oferta desde una cuenta independiente, está será rechazada se acuerdo a los términos y condiciones del uso del SECOP II los cuales plantean en el literal i) En los Procesos de Contratación se entienden como no presentadas las ofertas de proponentes plurales presentadas desde cuentas de proponentes singulares y viceversa.

- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

Para garantizar la seriedad de la oferta, EL PROPONENTE deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE MOSQUERA (CUNDINAMARCA) identificada con el NIT. 899999342-3 una póliza de Seguros a favor de entidades públicas, expedida por una entidad debidamente constituida y autorizada para funcionar en Colombia por una suma equivalente al diez (10%) del presupuesto oficial, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento. El periodo de vigencia de la garantía deberá cubrir como mínimo noventa (90) días, contados a partir de la presentación de la propuesta.

En el caso de consorcios y uniones temporales, en la garantía de seriedad deberá precisarse que el afianzado es el Consorcio o la Unión Temporal y deberá incluir el porcentaje de participación de cada uno de los socios.

La garantía de seriedad debe tomarse así, por el proponente que no ostente la calidad de Mipyme, ni de emprendimientos y empresas de mujeres:

- ✓ Asegurado/Beneficiario: El municipio de Mosquera identificado con el NIT 899.999.342-3.
- ✓ Cuantía: Diez por ciento (10%) del total del presupuesto oficial estimado.
- ✓ Vigencia: Tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- ✓ Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos y cada uno sus integrantes, así como su porcentaje de participación).

Criterios diferenciales que ostente la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y mipymes:
El Artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021 estable "*Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional*". Es por lo anterior, que la entidad establece como criterio diferencial habilitante el valor de la garantía de seriedad de la oferta, de la siguiente manera:

La garantía de seriedad deberá tomarse así, por el proponente que ostente la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres:

- ✓ Asegurado / Beneficiario: El municipio de Mosquera identificado con el NIT 899.999.342-3.
- ✓ Cuantía: Ocho por ciento (8%) del total del presupuesto oficial estimado.
- ✓ Vigencia: Vigencia: tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- ✓ Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del consorcio o unión temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes, así como su porcentaje de participación).

La garantía de seriedad deberá tomarse así, por el proponente que ostente la calidad de Mipyme:

- ✓ Asegurado / Beneficiario: El municipio de Mosquera identificado con el NIT 899.999.342-3.
- ✓ Cuantía: Cinco por ciento (5%) del total del presupuesto oficial estimado.
- ✓ Vigencia: Vigencia: tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- ✓ Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación

legal. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del consorcio o unión temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes, así como su porcentaje de participación).

LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES AMPAROS:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en el pliego de condiciones, los términos de referencia, el estudio previo y/o las reglas de participación, se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después del término fijado para la presentación de las propuestas.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

Los oferentes deberán ampliar la vigencia de la garantía correspondiente, en el evento que se llegare a prorrogar el periodo de entrega de las ofertas o cuando a juicio de EL MUNICIPIO se considere necesario; una vez perfeccionado el contrato, este aval será devuelto al oferente, previa solicitud del interesado.

Una vez seleccionado el oferente, si se llegase a ampliar el plazo de suscripción del contrato, EL MUNICIPIO solicitará al adjudicatario la ampliación de la garantía de seriedad de la oferta. La no ampliación del plazo se entenderá como desistimiento de la oferta presentada, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

En todo caso, el oferente seleccionado para ejecutar el contrato que se derive del presente proceso de selección, deberá mantener vigente la garantía de seriedad de su oferta hasta el perfeccionamiento del mismo.

EL MUNICIPIO hará efectiva la garantía constituida para responder por la seriedad de la oferta, cuando el oferente seleccionado no suscriba el contrato correspondiente dentro del término que haya señalado la Entidad, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.

En el caso de oferentes plurales, los tomadores de la garantía de seriedad, deben ser todos los miembros del consorcio o unión temporal, según sea el caso, con el número de NIT de cada uno de sus integrantes.

Las inconsistencias de la garantía de seriedad serán subsanables en el término que para el efecto establezca EL MUNICIPIO so pena de no cumplir con los requisitos mínimos habilitantes.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018.

NOTA: De conformidad con la Circular Conjunta 001 de 21 de agosto de 2021, los proponentes deberán vigilar que el amparo que garantiza la seriedad de la oferta contenga al menos la siguiente información con el ánimo de lograr su verificación:

> *"(...) la confirmación del origen, características y elementos relevantes de las garantías bancarias, los contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos otorgados como garantías, los cuales deben ser expedidos a través de documentos electrónicos integrales con valor legal y técnicamente asegurados mediante firmado digital y estampado cronológico, además de poseer mecanismos tecnológicos como pueden ser códigos QR, hash, alfanuméricos o CUFE, entre otros, que permitan la verificación en línea, por Internet o a través de aplicaciones móviles. Lo anterior, con el propósito de garantizar su validez, integridad y completitud (...)."*

- **CONTROL DE PAGO DE LOS RECURSOS PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente persona natural, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, lo cual se hará mediante la entrega de copia de la planilla de aportes, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de esta obligación.

Los proponentes que sean personas jurídicas deberán acreditar el cumplimiento del pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), esto se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el representante legal, durante un lapso no menor a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta o a aquel desde el cual se hubiere constituido la sociedad, si dicho plazo es menor (Artículo 50 Ley 789/02).

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la acreditación se anexará por las personas jurídicas que los integran.

En caso de que la certificación sea suscrita por el contador y/o revisor fiscal del proponente persona jurídica o del integrante persona jurídica de la figura asociativa, deberá allegarse copia del documento de identidad, de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del profesional que la expide.

- **INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO (Artículo 90, Ley 1494 de 2011)**

Se verificará conforme se indica en el pliego electrónico de la plataforma electrónica SECOP II, para lo cual el oferente deberá diligenciar el ANEXO INHABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO REITERADO.

Se verificará conforme se indica en el pliego electrónico de la plataforma electrónica SECOP II, para lo cual el oferente deberá diligenciar el ANEXO ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES.

Para la verificación de este factor el proponente deberá diligenciar el Anexo donde se manifestará bajo la gravedad del juramento, que no ha sido sancionado en la etapa contractual (multas, sanciones o incumplimientos) por entidades públicas en los últimos tres (3) años (anteriores a la fecha de cierre del proceso).

- **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, ARTÍCULO 8 DE LA LEY 80 DE 1993, Y ARTÍCULO 18 DE LA LEY 1150 DE 2007 – CONFLICTO DE INTERÉS**

Se verificará conforme se indica en el pliego electrónico de la plataforma electrónica SECOP II, para lo cual el oferente deberá diligenciar el ANEXO ANTECEDENTES INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES – DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

- **VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES IMPUESTAS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD**

La Entidad verificará si el proponente (representante legal de la persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2020 (ANEXO INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal).

OTROS DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA:

El Proponente deberá anexar de igual forma los siguientes documentos:

- Verificación del Certificado de La Procuraduría General de La Nación Relacionado con Antecedentes Disciplinarios: De conformidad con la Ley 1238 del 24 de julio de 2008, el Municipio llevará a cabo la verificación del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

- Verificación del Certificado de La Contraloría General de La República Relacionado con Antecedentes Fiscales: La Entidad, de conformidad con la Circular No. 005 del 25 de Febrero de 2008, la cual establece: "La obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales corresponde a la administración pública y no a los particulares", llevará a cabo dicha verificación, para dar cumplimiento a la Circular 005 y determinar si el proponente persona natural, persona jurídica, el representante legal de la persona jurídica, o los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso, son o no responsables fiscales.

- Verificación de Antecedentes Judiciales: De conformidad con lo establecido en el artículo 94 del Decreto - Ley 019 de 2012, el Municipio verificará la ausencia de antecedentes judiciales del proponente.

- Certificado REDAM-Registro de Deudores Alimentarios vigente.

- Verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.

- Autorización para el tratamiento de datos personales (Contractual)

- Autorización para el tratamiento de datos personales (Factor de desempate) (Debe presentarse en el caso que se pretenda acreditar criterios de desempate).

- Anexo criterios de desempate – Opcionales

- Los demás que se establezcan en el pliego de condiciones del proceso

Nota: si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente las certificaciones solicitadas en el presente numeral.

9.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

1. CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS

Las condiciones y especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales se acreditarán por el proponente mediante la manifestación que efectúe en la propuesta o diligenciando el FORMATO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, haciendo referencia al conocimiento y aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el desarrollo del objeto a contratar por medio de cada uno de los lotes que conforman el presente proceso de selección.

2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

El proponente deberá acreditar tener inscrito en el RUP el número de contratos, el valor de estos y el o los códigos UNSPSC que aplican al proceso.

LOTE 1: (Consumibles de Impresión) El proponente deberá acreditar su experiencia mediante máximo dos (2) contratos debidamente ejecutados y terminados, cuyo objeto y/o alcance corresponda o este directamente relacionado con el suministro de consumibles de impresión, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en S.M.M.L.V.

Los contratos por medio de los cuales se acredite la experiencia solicitada deberán estar registrados en el RUP en cada uno de los contratos a validar de los siguientes códigos UNSPSC: 44121700, 44103100.

OBJETO RELACIONADO: "SUMINISTRO O COMPRAVENTA DE CONSUMIBLES DE IMPRESION O TINTAS"

Criterio diferencial MIPYMES – Ley 2069 de 2020 reglamentada por el Decreto 1860 de 2021: En el caso de que la propuesta sea presentada por MIPYMES domiciliadas en Colombia, la experiencia habilitante podrá acreditarse a través de máximo tres (03) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto y/o alcance corresponda o este directamente relacionado con el suministro de consumibles de impresión, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en S.M.M.L.V.

Criterio diferencial Decreto 287 del 19 de marzo de 2026: En el caso de que la propuesta sea presentada por personas en condición de Discapacidad, la experiencia habilitante podrá acreditarse a través de máximo tres (03) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto y/o alcance corresponda o este directamente relacionado con el suministro de consumibles de impresión, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en S.M.M.L.V.

LOTE 2: **(Papelería y Útiles de oficina)** El proponente deberá acreditar su experiencia mediante máximo dos (2) contratos debidamente ejecutados y terminados, cuyo objeto y/o alcance corresponda o este directamente relacionado con la adquisición o suministro de elementos de papelería y/o insumos de oficina, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en S.M.M.L.V.

Los contratos por medio de los cuales se acredite la experiencia solicitada deberán estar registrados en cada uno de los contratos a validar de los siguientes códigos UNSPSC: 14111500, 44121900, 44121700, 44122000.45101500

OBJETO RELACIONADO: "SUMINISTRO O COMPRAVENTA INSUMOS DE PAPELERIA"

Criterio diferencial MIPYMES – Ley 2069 de 2020 reglamentada por el Decreto 1860 de 2021: En el caso de que la propuesta sea presentada por MIPYMES domiciliadas en Colombia, la experiencia habilitante podrá acreditarse a través de máximo cuatro (04) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto y/o alcance corresponda con la adquisición o suministro de elementos de papelería y/o insumos de oficina, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en S.M.M.L.V.

Criterio diferencial Decreto 287 del 19 de marzo de 2026: En el caso de que la propuesta sea presentada por personas en condición de Discapacidad, la experiencia habilitante podrá acreditarse a través de máximo cuatro (04) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto y/o alcance corresponda o este directamente relacionado con el suministro de consumibles de impresión, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en S.M.M.L.V.

OTRAS REGLAS PARA LA ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA:

La verificación de la experiencia para cada lote se efectuará a través del RUP vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso de selección, sin embargo, los proponentes deberán acreditar la información adicional exigida en el presente numeral, que no conste en el RUP, en cualquiera de los siguientes documentos, como mínimo o en una combinación de estos:

i. Copia del contrato junto con la constancia de ejecución y cumplimiento, y/o terminación y el acta de liquidación y/o el acto administrativo de liquidación o si de acuerdo con la normatividad, es necesaria la liquidación, en caso de que el contrato no haya sido liquidado, se deberá anexar el acta de terminación y/o el acta de recibo final.
ii. Una certificación emitida por la entidad contratante en la que conste la información descrita anteriormente y en especial, haber concluido su ejecución, o que el contrato fue liquidado y que las actividades desarrolladas fueron terminadas.

En ningún evento se avalará la presentación de orden de pedido; órdenes de servicio, ni minutas de contrato.

Para la acreditación de la experiencia, el proponente deberá diligenciar el FORMATO -EXPERIENCIA, que deberá estar acompañado de cualquiera de los documentos mencionados, los cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Plazo de ejecución del contrato
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor ejecutado del contrato y de las adiciones, si las hubo
- Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente
- Cargo y firma de quien expide la certificación

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias específicas de cada uno de los integrantes de éstas, y que la tengan de manera proporcional a su participación (según porcentaje) en el mismo.

En caso de que el proponente acredite la experiencia con certificaciones expedidas por Entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar copia del contrato respectivo o de los soportes que sean del caso, siempre y cuando sea necesario para verificar información que no se evidencie en la certificación.

Las certificaciones deben ser expedidas por las empresas que hayan contratado con la firma que se presenta como proponente en el proceso de selección. No se aceptarán auto certificaciones entendidas como: I) Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. II) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de esta hayan hecho parte.

Deberá diligenciarse el FORMATO – EXPERIENCIA correspondiente, en el cual se consignará la Información sobre experiencia acreditada del proponente, suministrando toda la información allí solicitada. Si la propuesta se presenta en consorcio o unión temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo formato.

No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el formato correspondiente y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en la certificación de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación.

Si el contrato se ejecutó en una vigencia fiscal anterior, la experiencia se calculará con base en el valor certificado convertido a salarios del año de ejecución del contrato.

Si el contrato se ejecutó en más de una vigencia fiscal, se dividirá el valor total del mismo en el número de días de ejecución; el resultado se multiplicará por el número de días ejecutados en cada vigencia para obtener el valor de ejecución de las respectivas vigencias y posteriormente se dividirá cada valor en el salario mínimo mensual legal vigente del año respectivo. Por último, se sumarán los resultados de los salarios mínimos para obtener el valor total en salarios de la certificación.

En caso de que el proponente relacione más de dos (2) contratos, para acreditación de la experiencia habilitante, solamente se tendrán en cuenta para efectos de la evaluación, los primeros dos (2) contratos relacionados en el FORMATO - EXPERIENCIA.

En caso de contratos acreditados mediante experiencia en estructuras plurales anteriores, se verificará de la siguiente manera: se tendrá en cuenta la experiencia en forma proporcional al porcentaje de participación que se haya tenido en la estructura plural y al valor del contrato.

En el caso que el mismo contrato sea acreditado en este proceso por dos o más miembros de una estructura plural anterior, este será relacionado de manera independiente para cada miembro en el porcentaje de participación que este haya tenido en la relación de contratos que se pretende acreditar (Formato), lo anterior para efectos de la acreditación del número máximo de contratos permitido. Cuando el oferente no diligencie el formato conforme a lo indicado en el presente literal, pretendiendo que un mismo contrato que fue ejecutado por miembros de una estructura plural anterior, sea válido como un solo contrato, se excluirá la parte del contrato del (los) miembro(s) que haya(n) tenido el menor porcentaje de participación. Tratándose de porcentajes iguales, se incluirá solo uno de ellos.

Dentro de los valores de los contratos principales requeridos en el presente numeral, se tendrá en cuenta el valor del IVA de los mismos - o el impuesto de valor agregado del país en el que se haya contratado y ejecutado el contrato, si lo hubiere - y, en caso que aplique, el valor de las reformas al contrato principal, para lo cual los Proponentes deberán adjuntar a sus Propuestas las respectivas reformas o el documento proveniente de la entidad contratante en el cual se pueda verificar el valor de las mismas.

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar o comprobar la información que presente el proponente, así como a pedir aclaraciones que considere necesarias a fin de evaluar la experiencia acreditada.

c. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

La Alcaldía Municipal de Mosquera, evaluará la capacidad financiera y patrimonial del proponente que asegure a la entidad la ejecución sin riesgos económicos del objeto a contratar, para lo cual debe cumplir con los indicadores financieros solicitados.

La información financiera será tomada directamente de los rubros y/o cuentas relacionadas en el Registro Único De Proponentes para lo cual la información allí consignada deberá estar vigente y en firme.

Para que la propuesta sea admitida, se deben cumplir los siguientes indicadores:

A través de los indicadores de capacidad financiera se busca establecer unas condiciones mínimas que deben cumplir los proponentes ante la posibilidad de contratar con el estado, razón por la cual se hace necesario medir la realidad financiera de estos, su capacidad de asumir compromisos en el ejercicio de su objeto social y la posibilidad de cumplir oportunamente con las obligaciones del contrato.

La evaluación de la capacidad financiera y organizacional se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo transitorio del artículo 3 del Decreto Nacional 579 de 2021, por lo tanto, se evaluará los indicadores financieros del mejor año fiscal registrado en el RUP entre los últimos tres años fiscales anteriores a la inscripción o renovación (según corresponda), cuya inscripción, renovación o actualización debe encontrarse en firme a más tardar a la fecha de cierre del proceso de selección.

Las personas naturales y jurídicas nacionales y las personas extranjeras o con sucursal en Colombia que sean proponentes o integrantes de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura deberán adjuntar copia del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio.

Para el cálculo de los indicadores de los proponentes plurales por medio de Uniones Temporales, Consorcios y promesas de sociedad futura; se tendrá en cuenta, a partir de la información financiera y participación de cada integrante del postulante plural. La verificación de los indicadores financieros se calculará realizando la sumatoria de los valores individuales multiplicados por el factor o porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.

Como se puede observar en la siguiente tabla para los participantes plurales el cálculo de los indicadores se realizará de forma ponderada y suma de componentes.

Los indicadores para medir la capacidad financiera y organizacional de los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación y que se encuentran registrados en el RUP, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, son los siguientes:

Se verificarán los siguientes requisitos:

INDICADOR	PARÁMETRO EXIGIDO MÍNIMOS (números enteros)	FORMULA POSTULANTE INDIVIDUAL	FORMULA POSTULANTE PLURAL
CAPACIDAD FINANCIERA			
Índice de Liquidez	LIQ ≥ (1,70)	$LIQ = \frac{AC}{PC}$	$\frac{\sum(AC_i \times \%I)}{\sum(PC_i \times \%I)}$
Nivel de Endeudamiento	NE ≤ (0,66)	$NE = \frac{PT}{AT}$	$\frac{\sum(PT_i \times \%I)}{\sum(AT_i \times \%I)}$
Razón de Cobertura de Intereses	RCI ≥ (3,88)	$RCI = \frac{UO}{GI}$	$\frac{\sum(UO_i \times \%I)}{\sum(GI_i \times \%I)}$
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL			
Rentabilidad del Patrimonio	RP ≥ (0,13)	$RP = \frac{UO}{P}$	$\frac{\sum(UO_i \times \%I)}{\sum(P_i \times \%I)}$
Rentabilidad del Activo	RA ≥ (0,06)	$RA = \frac{UO}{AT}$	$\frac{\sum(UO_i \times \%I)}{\sum(AT_i \times \%I)}$

Donde:

LIQ: Índice de Liquidez	
AC:	Activo Corriente
PC	Pasivo Corriente
ACi	Activo Corriente de cada uno de los integrantes del Postulante.
PCi	Pasivo Corriente de cada uno de los integrantes del Postulante.

NE: Nivel de Endeudamiento	
PT	Pasivo Total
AT	Activo Total
PTi	Pasivo Total de cada uno de los integrantes del Postulante.
ATi	Activo Total de cada uno de los integrantes del Postulante.
%i	Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Postulante.

RCI: Razón de cobertura de intereses.	
UO	Utilidad Operacional
GI	Gastos por intereses
UOi	Utilidad Operacional de cada uno de los integrantes del Postulante
GIi	Gastos por intereses de cada uno de los integrantes del Postulante.

RP: Rentabilidad del patrimonio.	
P	Patrimonio
UO	Utilidad Operacional
Pi	Patrimonio de cada uno de los integrantes del Postulante

RA: Rentabilidad del activo.	
UO	Utilidad Operacional
AT	Activo Total

≥ Mayor o igual que
≤ Menor o igual que

Nota No. 1: Cuando el indicador de Razón de Cobertura de Intereses resulte indefinido o indeterminado, se considera que el proponente cumple con tal indicador, debido a que no tiene obligaciones financieras (gastos de interés con un valor de $0).

Nota No. 2: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos, y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 3: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación.

NOTA 4: Si el proponente es una sociedad nueva (creada en la vigencia 2020), para acreditar la capacidad financiera, deberá presentar el balance de apertura, certificado por contador público, acompañado de fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 5: Los proponentes que sean personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas sin sucursal en Colombia, deberán aportar los siguientes documentos: • Los Estados Financieros van acompañados de las Notas y Revelaciones a los Estados Financieros, certificados y auditados en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos, teniendo en cuenta la tasa representativa del mercado vigente y certificada por la Superintendencia Financiera, cuya fecha de corte será la que corresponda al cierre contable del país de origen. Los estados financieros deben estar suscritos por el Representante Legal, contador y/o auditor del país de origen. • Certificación de los Estados Financieros firmados por el Representante Legal, Contador y cuando la Ley lo exige la del Revisor Fiscal, con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia en la que certifique la fecha del cierre en el país de origen y avale dicha información.

11. PROCESO COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL

	Entidad Estatal incluida	**Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**

Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	N.A.	NO
	México	NO	N.A.	N.A	NO
	Perú	SI	NO	N.A	NO
Canadá		NO	N.A.	N.A	NO
Chile		SI	NO	N.A	NO
Corea		NO	N.A.	N.A	NO
Costa Rica		SI	NO	N.A.	NO
Estados AELC		SI	NO	N.A	NO
Estados Unidos		NO	N.A.	N.A	NO
México		NO	N.A	N.A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	N.A	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	N.A	N.A.	NO
Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	NO	NO	NO
Israel		NO	N.A	N.A.	NO
Comunidad Andina CAN		SI	SI	NO	SI

12. *Firmas autorizadas:*

Firma responsable:
Líder de la Necesidad de Contratación
Nombre: Sergio Daniel Sirtory Castaño
Cargo: Director de Servicios, Bienes e Inventarios