ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 142 de 2023 que modifica el decreto 1082 de 2015. el Municipio de Arcabuco Boyacá presenta a continuación el estudio previo para realizar un proceso de contratación por la modalidad mínima cuantía.

1.	**ENTIDAD:** MUNICIPIO DE ARCABUCO – BOYACÁ.
2.	**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** MÍNIMA CUANTÍA
3.	**CODIGO BPIN:** N/A
4.	**NOMBRE DEL PROYECTON**. N/A
5.	**DEPENDENCIA QUE PROYECTA:** SECRETARIA GOBIERNO Y ADMINISTRATICVA
6.	**OBJETO:** ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, PRODUCTOS DE ASEO Y MOBILIARIO, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARCABUCO, BOYACÁ.
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN:** DIEZ (10) DIAS
8.	**Ciudad y Fecha:** ARCABUCO, AGOSTO DE 2026

DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Por medio del presente, el suscrito Secretaria de Gobierno y Administrativa, con fundamento en lo consagrado en el Numeral 5º del Articulo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de Julio 12 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2º de la Constitución Política establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En concordancia, el artículo 3º de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, establece que son funciones del municipio administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley, promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal, así como celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.

En este marco normativo, el Municipio de Arcabuco, como ente territorial, de conformidad con lo previsto en el artículo 311 de la Constitución Política, tiene como fin primordial prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo del territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás funciones que le asignen la Constitución y la ley. En cumplimiento de lo anterior, se debe garantizar los medios y recursos necesarios a los servidores públicos de la Administración Municipal para que desarrollen sus funciones y actividades administrativas, y de esta manera atiendan a los diferentes sectores de la población, contribuyendo a la correcta prestación de los servicios que demande la comunidad del municipio y las demás entidades que requieran los servicios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

Una vez verificada la disponibilidad en el almacén municipal, se evidenció la falta de algunos de los elementos necesarios para la adecuada prestación de los servicios, tales como papelería, equipos, así como tóner y tintas para las diferentes

impresoras con las que cuenta la Alcaldía Municipal. A su vez, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, lo cual refuerza la obligación de garantizar que la administración cuente con los insumos requeridos para operar correctamente. Por su parte, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 otorga a los alcaldes la facultad de dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones municipales, mientras que la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, que regulan la contratación estatal, permiten a las entidades públicas adquirir bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo además que dichos procesos deben regirse por los principios de planeación, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, asegurando que la adquisición de los elementos requeridos se haga bajo criterios de eficiencia y necesidad institucional.

En este contexto, la Alcaldía Municipal de Arcabuco, Boyacá, en el ejercicio de sus funciones administrativas y misionales, requiere el abastecimiento de elementos de papelería, productos de aseo y mobiliario con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de sus actividades diarias, ya que los elementos de papelería son indispensables para la elaboración, gestión y archivo de documentos oficiales; los productos de aseo son fundamentales para mantener condiciones de salubridad e higiene en las instalaciones, contribuyendo al bienestar de los servidores públicos y visitantes; y el mobiliario es necesario para dotar adecuadamente las oficinas, facilitando el cumplimiento de las labores administrativas. La carencia o deficiencia de estos insumos puede generar retrasos en la atención al público, afectaciones en la calidad del servicio, riesgos sanitarios, e incluso deterioro en las condiciones laborales del personal vinculado a la administración, por lo que se hace imprescindible la adquisición oportuna de dichos elementos para asegurar la continuidad del servicio público y el funcionamiento eficiente de las dependencias municipales.

De igual manera, es deber de la administración pública responder cada una de las peticiones, quejas y reclamos, además de garantizar proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes, para lo cual se requiere contratar personal y empresas privadas que apoyen a la Alcaldía Municipal en el cumplimiento de su misión; y para desempeñar estas funciones se requiere de equipos, impresiones y papelería. Con el fin de cumplir todo lo concerniente a la misión y funciones de la Administración, es indispensable adelantar un proceso contractual que permita suplir las necesidades de cada una de las dependencias, en aras de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias a la Alcaldía Municipal. Es importante mencionar que la Secretaría de Gobierno y Administrativa consolidó las necesidades de las diferentes dependencias, con las descripciones, características y cantidades que se señalan en la ficha técnica, documento que hace parte integral del presente proceso.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE:

Garantizar los elementos de papelería, aseo y mobiliario necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Arcabuco Boyacá.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, PRODUCTOS DE ASEO Y MOBILIARIO, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARCABUCO, BOYACÁ.

3.1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	ELEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Adaptador de red Wifi USB tarjeta red PC 6G 5G Ax 900 bluetooth 5.3 Doble band Dual / Windows 10 Y 11/ Marca Agc Tecnología	Unidad	1
2	Computador todo en uno, intel core I3,memoria ram 16 GB, caqpacidad de almacenamiento 512 GB, SSD, tajeta integrada tamaño de la pantalla 23,8	Unidad	1

	3	Estante Metálico Corriente 2.00 unidad de 24Cm de Alto, 92 Cm de Ancho, 40 Cm De Fondo, 6 Entrepaños	Unidad	5
	4	Impresora Multifunción A Color Epson Ecotank L3250 Con Wifi 110v	Unidad	4
	5	Sillas plásticas color café Sin brazos	Unidad	30
	6	Banderitas de papel auto adhesivas multicolor x 100 unidades	Unidad	40
	7	Barra de silicona con diametro 11,2 mm largo 30 cm	Unidad	15
	8	Bisturi industrial navaja retractil presion, alma de metal grande 18 mm	Unidad	3
	9	Block iris x 40 hojas tamaño carta	Unidad	3
	10	Borrador de tinta paper mate x 24 unidades (caja)	Unidad	1
	11	Borrador miga pan pelikan x 20 unidades (caja)	Unidad	1
	12	Caja de esfero negro punta 0.7mm caja x 12 unidades	Unidad	10
	13	Caja de guantes de nitrilo color negro talla M Y L x 100 unidades	Unidad	4
	14	Caja ganchos clips x 100 unidades	Unidad	15
	15	Caja para Archivo según Especificaciones del AGN marcadas con datos del Municipio Caja X-200 Alto 40 cm. Largo de 27 cm. Ancho de 20 cm, material carton grueso, con alto soporte al peso	Unidad	100
	16	Cajas de resma x 10 unidades, tamaño carta, gramaje 75G x 500 hojas, reprograf	Unidad	7
	17	Cajas de resma x 10 unidades, tamaño oficio, gramaje 75G x 500 hojas, reprograf	Unidad	25
	18	Cera humedecedor dactilar	Unidad	3
	19	Cinta de enmascarar 24 mm y 40 mts, marca colbon	Unidad	7
	20	Cinta correctora de 12 mm	Unidad	7
	21	Cinta trasparente ancha de 100 x 60 mm	Unidad	10
	22	Colbon liquido grande de 1 kilo	Unidad	1
	23	Cosedora Rank 990	Unidad	1
	24	Disco CD-DVD imprimibles silver diamond x 100 unidades	Unidad	1
	25	Gancho Legajador Plástico referencia 201 x 180 unidades	paquete	10
	26	Huellero	Unidad	2
	27	Lápiz Mirado HB Negro Nº 2 caja X 12 UND	Unidad	15
	28	Libro de contabilidad 3 columnas 200 folios 100 hojas	Unidad	1
	29	Marcador borrable offi esco color negro x 12 unidades	Unidad	1
	30	Marcador Permanente SHARPIE Negro caja x 12	Unidad	2
	31	Notas adhesivas grande x 400 hojas surtidas x 5 colores	Unidad	15
	32	Octavos de cartulina X 50 unidades de diferentes colores	Unidad	1

	33	Par de tapas en yute celugia gruesa color carton según especificaciones del AGN reforzado en tela color carton en todas su presentacion, medidas 26 cm x 37 cm	Unidad	713
	34	Pegante en barra stick colbon	Unidad	8
	35	Perforadora Offi-Esco OE-350	Unidad	1
	36	Resaltadores de diferentes color x 12 unidades	Unidad	2
	37	Rollo de papel contact transparerente x 100 mts	Unidad	1
	38	Rollo de papel kraf x 100 mts	Unidad	1
	39	Sacaganchos	Unidad	10
	40	Sello de notificacion personal Comisaria	Unidad	1
	41	Sello retractil Secretaria de hacienda, circulo y en su parte interna se especifique Municipio de Arcabuco Boyaca, escudo y en la parte inferior Secretaria de Hacienda	Unidad	1
	42	Tajalapiz plástico con depósito faber castell	Unidad	11
	43	Tijeras grandes	Unidad	3
	44	Tinta original color amarilla epson 544 impresora L5190	Unidad	15
	45	Tinta original color amarillo epson 664 impresora L 575	Unidad	2
	46	Tinta original color azul epson 544 impresora L5190	Unidad	15
	47	Tinta original color azul epson 664 impresora L 575	Unidad	2
	48	Tinta original color negro epson 544 impresora L5190	Unidad	30
	49	Tinta original color rojo epson 544 impresora L5190	Unidad	15
	50	Tinta original color rojo epson 664 impresora L 575	Unidad	2
	51	Tinta para sello de caucho (negro)	Unidad	1
	52	Toner **original** Hp laser Pro P 1102, P 1102W. Impresora Lasser JEP HP 1102W	Unidad	5
		Toner original impresora fotocopiadora a color Ricoh MC251 FW, 1 de cada color amarillo, magenta, azul y negra	unidad	4
	53	Toner **original** Samsung ML 1660, 1675	Unidad	5
	54	Aromatizante para piso x 4000 ml (aroma floral, pino, canela, lavanda)	Unidad	15
	55	Bolsas basura industrial negra medidas 70*100 x 6 unidades	Unidad	30
	56	Bolsas con manija x 10 kilos	Unidad	6
	57	Bombillo Led Sylvania 30w Toledo / E27 6.500k Luz Blanca Color de la luz Blanco frío 110V/220V	Unidad	3
	58	Café tostado y molido de 1000 GR	Unidad	25
	59	Caja de bebidas aromáticas x 100 unidades, surtidas	Unidad	20
	60	Colador de tela para oyeta mediana 5 lts	Unidad	1
	61	Detergente x 3000 GR	Unidad	7
	62	Escobas de cerda suave	Unidad	8
	63	Esponja de loza metalizada	Unidad	5
	64	Jabón de losa por 3000 GR	Unidad	3

65	Jabon líquido X 4000 GR	Unidad	3
66	Limpiavidrios spray con atomizador x 3000 GR	Unidad	3
67	Papel higiénico mega rollo triple hoja x 24 rollos	Unidad	7
68	Par de guantes calibre 35, talla 8	Unidad	3
69	Recogedores	Unidad	6
70	Toallas para manos triple hoja en z fajo x 3 x 150 cada uno	Unidad	16
71	Trapero plano grande TIPO MOPA	Unidad	1

3.2 OBLIGACIONES

3.2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar todo lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato.
2. Cumplir fielmente con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, invitación pública y la propuesta presentada y aceptada por la Alcaldía Municipal.
3. Atender los requerimientos, recomendaciones y observaciones que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
4. Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
5. Acreditar estar al día con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
6. Mantener la reserva si a ello hubiere lugar sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
8. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en cuanto a sus derechos y deberes.

3.2.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

En virtud del presente Contrato el Municipio se obliga a:

1. Desembolsar al contratista las sumas pactadas de acuerdo a la forma de pago establecida, una vez reúna los requisitos necesarios para los desembolsos.
2. Designar un profesional o un funcionario idóneo para ejercer directamente la supervisión al Contrato.
3. Solicitar al contratista los informes necesarios o que se crean convenientes para el seguimiento y supervisión del contrato.
4. Convocar y realizar Comités Técnicos cuando lo considere conveniente.
5. Realizar comités técnicos para verificar el estado de avance de los proyectos a realizar
6. Brindar al contratista la colaboración que resulte necesaria para la debida ejecución del contrato.
7. Contribuir a efectuar en conjunto de la supervisión, la liquidación del Contrato en los términos previstos por la ley.

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será diez (10) días.

3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:

MUNICIPIO DE ARCABUCO – BOYACÁ.

4. SOPORTE ECONÓMICO DEL CONTRATO

4.1 VALOR DEL CONTRATO:

El presupuesto estimado para el presente proceso de selección es cuarenta y ocho millones novecientos noventa y nueve mil novecientos pesos ($ 48.999.900) M/cte. **incluye** IVA y todos los costos directos e indirectos en condiciones normales, que se puedan generar, discriminado de la siguiente forma

ITEM	ELEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
1	Adaptador de red Wifi USB tarjeta red PC 6G 5G Ax 900 bluetooth 5.3 Doble band Dual / Windows 10 Y 11/ Marca Agc Tecnología	Unidad	1	82.000	82.000
2	Computador todo en uno, intel core I3,memoria ram 16 GB, caqpacidad de almacenamiento 512 GB, SSD, tajeta integrada tamaño de la pantalla 23,8	Unidad	1	3.000.000	3.000.000
3	Estante Metálico Corriente 2.00 unidad de 24Cm de Alto, 92 Cm de Ancho, 40 Cm De Fondo, 6 Entrepaños	Unidad	5	760.000	3.800.000
4	Impresora Multifunción A Color Epson Ecotank L3250 Con Wifi 110v	Unidad	4	1.100.000	4.400.000
5	Sillas plásticas color café Sin brazos	Unidad	30	65.000	1.950.000
6	Banderitas de papel auto adhesivas multicolor x 100 unidades	Unidad	40	2.500	100.000
7	Barra de silicona con diametro 11,2 mm largo 30 cm	Unidad	15	5.000	75.000
8	Bisturi industrial navaja retractil presion, alma de metal grande 18 mm	Unidad	3	10.000	30.000
9	Block iris x 40 hojas tamaño carta	Unidad	3	6.200	18.600
10	Borrador de tinta paper mate x 24 unidades (caja)	Unidad	1	35.000	35.000
11	Borrador miga pan pelikan x 20 unidades (caja)	Unidad	1	35.000	35.000
12	Caja de esfero negro punta 0.7mm caja x 12 unidades	Unidad	10	20.000	200.000
13	Caja de guantes de nitrilo color negro talla M Y L x 100 unidades	Unidad	4	45.600	182.400
14	Caja ganchos clips x 100 unidades	Unidad	15	5.000	75.000
15	Caja para Archivo según Especificaciones del AGN marcadas con datos del Municipio Caja X-200 Alto 40 cm. Largo de 27 cm. Ancho de 20 cm, material carton grueso, con alto soporte al peso	Unidad	100	11.500	1.150.000
16	Cajas de resma x 10 unidades, tamaño carta, gramaje 75G x 500 hojas, reprograf	Unidad	7	270.000	1.890.000
17	Cajas de resma x 10 unidades, tamaño oficio, gramaje 75G x 500 hojas, reprograf	Unidad	25	311.000	7.775.000
18	Cera humedecedor dactilar	Unidad	3	5.600	16.800

19	Cinta de enmascarar 24 mm y 40 mts, marca colbon	Unidad	7	7.200	50.400
20	Cinta correctora de 12 mm	Unidad	7	3.700	25.900
21	Cinta trasparente ancha de 100 x 60 mm	Unidad	10	12.500	125.000
22	Colbon liquido grande de 1 kilo	Unidad	1	50.000	50.000
23	Cosedora Rank 990	Unidad	1	40.000	40.000
24	Disco CD-DVD imprimibles silver diamond x 100 unidades	Unidad	1	25.800	25.800
25	Gancho Legajador Plástico referencia 201 x 180 unidades	paquete	10	58.000	580.000
26	Huellero	Unidad	2	5.900	11.800
27	Lápiz Mirado HB Negro Nº 2 caja X 12 UND	Unidad	15	12.000	180.000
28	Libro de contabilidad 3 columnas 200 folios 100 hojas	Unidad	1	22.000	22.000
29	Marcador borrable offi esco color negro x 12 unidades	Unidad	1	25.000	25.000
30	Marcador Permanente SHARPIE Negro caja x 12	Unidad	2	49.800	99.600
31	Notas adhesivas grande x 400 hojas surtidas x 5 colores	Unidad	15	7.000	105.000
32	Octavos de cartulina X 50 unidades de diferentes colores	Unidad	1	23.000	23.000
33	Par de tapas en yute celugia gruesa color carton según especificaciones del AGN reforzado en tela color carton en todas su presentacion, medidas 26 cm x 37 cm	Unidad	713	4.200	2.994.600
34	Pegante en barra stick colbon	Unidad	8	4.500	36.000
35	Perforadora Offi-Esco OE-350	Unidad	1	5.500	5.500
36	Resaltadores de diferentes color x 12 unidades	Unidad	2	17.500	35.000
37	Rollo de papel contact transparerente x 100 mts	Unidad	1	59.500	59.500
38	Rollo de papel kraf x 100 mts	Unidad	1	84.000	84.000
39	Sacaganchos	Unidad	10	4.200	42.000
40	Sello de notificacion personal Comisaria	Unidad	1	150.000	150.000
41	Sello retractil Secretaria de hacienda, circulo y en su parte interna se especifique Municipio de Arcabuco Boyaca, escudo y en la parte inferior Secretaria de Hacienda	Unidad	1	92.000	92.000
42	Tajalapiz plástico con depósito faber castell	Unidad	11	3.500	38.500
43	Tijeras grandes	Unidad	3	10.000	30.000
44	Tinta original color amarilla epson 544 impresora L5190	Unidad	15	75.000	1.125.000
45	Tinta original color amarillo epson 664 impresora L 575	Unidad	2	75.000	150.000
46	Tinta original color azul epson 544 impresora L5190	Unidad	15	75.000	1.125.000

47	Tinta original color azul epson 664 impresora L 575	Unidad	2	75.000	150.000
48	Tinta original color negro epson 544 impresora L5190	Unidad	30	75.000	2.250.000
49	Tinta original color rojo epson 544 impresora L5190	Unidad	15	75.000	1.125.000
50	Tinta original color rojo epson 664 impresora L 575	Unidad	2	75.000	150.000
51	Tinta para sello de caucho (negro)	Unidad	1	75.000	75.000
52	Toner **original** Hp laser Pro P 1102, P 1102W. Impresora Lasser JEP HP 1102W	Unidad	5	540.000	2.700.000
	Toner original impresora fotocopiadora a color Ricoh MC251 FW, 1 de cada color amarillo, magenta, azul y negra	unidad	4	495.000	1.980.000
53	Toner **original** Samsung ML 1660, 1675	Unidad	5	350.000	1.750.000
54	Aromatizante para piso x 4000 ml (aroma floral, pino, canela, lavanda)	Unidad	15	26.600	399.000
55	Bolsas basura industrial negra medidas 70*100 x 6 unidades	Unidad	30	12.000	360.000
56	Bolsas con manija x 10 kilos	Unidad	6	36.000	216.000
57	Bombillo Led Sylvania 30w Toledo / E27 6.500k Luz Blanca Color de la luz Blanco frío 110V/220V	Unidad	3	25.000	75.000
58	Café tostado y molido de 1000 GR	Unidad	25	85.000	2.125.000
59	Caja de bebidas aromáticas x 100 unidades, surtidas	Unidad	20	42.000	840.000
60	Colador de tela para oyeta mediana 5 lts	Unidad	1	33.000	33.000
61	Detergente x 3000 GR	Unidad	7	50.000	350.000
62	Escobas de cerda suave	Unidad	8	13.500	108.000
63	Esponja de loza metalizada	Unidad	5	2.000	10.000
64	Jabón de losa por 3000 GR	Unidad	3	50.000	150.000
65	Jabon líquido X 4000 GR	Unidad	3	75.000	225.000
66	Limpiavidrios spray con atomizador x 3000 GR	Unidad	3	60.000	180.000
67	Papel higiénico mega rollo triple hoja x 24 rollos	Unidad	7	75.000	525.000
68	Par de guantes calibre 35, talla 8	Unidad	3	11.500	34.500
69	Recogedores	Unidad	6	10.000	60.000
70	Toallas para manos triple hoja en z fajo x 3 x 150 cada uno	Unidad	16	54.000	864.000
71	Trapero plano grande TIPO MOPA	Unidad	1	120.000	120.000
TOTAL					48.999.900

El contrato está amparado con el Certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 2076080001 del 03 de agosto de 2026,

FORMA DE PAGO

La Entidad pagará el contrato celebrado así:

El 100% del valor del contrato, en un solo pago contra entrega, previa entrada almacén municipal firma de las actas de liquidación, certificación de cumplimiento por parte del supervisor, anexando pago de obligaciones asumidas por parte del CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, y demás obligaciones a las que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con la programación del PAC.

Si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, esta deberá ser radicada en la dirección de contratación dando cumplimiento al Art. 19 de la ley 1150 de Julio 16 de 2007

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

El presente proceso precontractual se adelantará mediante la Modalidad de Contratación de MÍNIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta el bien o servicio a contratar y la cuantía del mismo que en este caso no excede el 10% de la menor cuantía y con fundamento en los imperativos legales contemplados en la ley 1474 de 2011, ley 1150 de 2007 y el Decreto único reglamentario 1082 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad – UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

CODIGO UNSPSC	PRODUCTO
47131800	SOLUCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
47131812	REFRESCADOR DE AIRE
50161519	AZUCARES NATURALES Y PRODUCTOS ENDULZANTES
50201715	TE DE FRUTAS
47121701	BOLSAS DE BASURA
24111503	BOLSAS PLASTICAS
39101619	LAMPARAS COMPACTAS FLUORESCENTES CFL
50201706	CAFE
50171554	TALLO DE HIERBAS Y SEMILLAS PARA INFUSIONES
76111604	ENCERADO DE PISOS Y LIMPIEZA DE TAPETES
76111604	ENCERADO DE PISOS Y LIMPIEZA DE TAPETES
52151501	UTENSILIOS DE COCINA DESECHABLES PARA USO DOMESTICO
31201600	OTROS ADHESIVOS Y SELLADORES
47131807	BLANQUEADORES
47131803	DESINFECTANTES PARA USO DOMESTICO
73101613	SERVICIOS DE PRODUCCION DE DISOLVENTES, GLICOLES O DETERGENTES
47131706	DISPENSADORES DE AMBIENTADORES
47131701	DISPENSADORES DE TOALLAS DE PAPEL
47131604	ESCOBAS
47131603	ESPONJAS
46181504	GUANTES DE PROTECCION
53131608	JABONES
47131824	LIMPIADORES DE VIDRIO O VENTANAS
12191501	DISOLVENTES AROMATICOS
22101706	CUCHARAS DE PALA

55121719	COMPONENTES DE SEÑALIZACION
14111704	PAPEL HIGIENICO
52141535	PARRILLAS ELÉCTRICAS INTERIORES PARA USO DOMÉSTICO
13101723	TERMOPLÁSTICO
43212110	IMPRESORAS DE MÚLTIPLES FUNCIONES
43211711	ESCÁNER
14111530	PAPEL DE NOTAS AUTOADHESIVAS
12352310	SILICONA
44121612	CORTADORAS DE PAPEL O REPUESTOS
44121804	BORRADORES
44122106	ALFILERES O TACHES
44121707	LÁPICES DE COLORES
44122104	CLIPS PARA PAPEL
44122107	GRAPA PARA COSEDORA
44111515	CAJA PARA ARCHIVO EN CARTÓN
14111507	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA
44122003	CARPETAS
60121142	CARTÓN DURO O CARTÓN DE COLORES DOS CARAS
14111519	PAPELES CARTULINA
31201503	CINTA DE ENMASCARAR
44121801	PELÍCULA O CINTA DE CORRECCIÓN
31201512	CINTA TRANSPARENTE
31201610	PEGAMENTOS
44121615	GRAPADORAS
31411701	SELLO MECÁNICO DE EMPUJE
44122016	SUJETADORES DE DOCUMENTOS
60141001	GLOBOS O PELOTAS DE JUGUETE
46151702	APLICADORES O CEPILLOS DE HUELLAS DACTILARES
44122002	PROTECTORES DE HOJAS
44121706	LÁPICES DE MADERA
44121718	MARCADORES
14111530	PAPEL DE NOTAS AUTOADHESIVAS
14111507	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA
14122104	PAPEL CREPÉ NO TRATADO
60105704	BARRAS DE PEGANTE LIBRES DE ÁCIDO
44101602	MÁQUINAS PERFORADORAS O PARA UNIR PAPEL
44121613	REMOVEDORES DE GRAPAS (SACA GANCHOS)
31411701	SELLO MECÁNICO DE EMPUJE
31411701	SELLO MECÁNICO DE EMPUJE
60121230	PINCELES DE CABALLETE
12171703	TINTA
44103103	TÓNER PARA IMPRESORAS O FAX
44101602	MÁQUINAS PERFORADORAS O PARA UNIR PAPEL
43211507	COMPUTADORES DE ESCRITORIO
56112104	SILLAS PARA EJECUTIVOS
56101719	MESAS AUXILIARES

CAPITULO II

5. REQUISITOS HABILITANTES

1.1. Verificación de la Oferta Económica

Teniendo en cuenta que el proceso contractual se desarrollará por sistema de monto Agotable, al momento de calificar se tendrá en cuenta el menor precio del unitario de cada ítem y no el valor total de la propuesta económica; además, será causal de rechazo si el unitario supera el valor establecido por la entidad.

Luego de revisar las Ofertas Económicas contenidas en todas y cada una de las propuestas presentadas en el proceso de selección del asunto, se seleccionará la de menor precio, y se verificará que la misma cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, se procederá a revisar la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. (numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 Decreto 1860 de 2021).

Nota 1: La oferta seleccionada será la del menor valor resultante de la sumatoria de los valores unitarios ofertados en la propuesta económica.

Nota 2: En la presentación de la propuesta se deberá incluir el valor unitario de cada servicio, el cual no podrá superar el valor unitario máximo techo estimado por la entidad para cada ítem so pena de rechazo de la propuesta.

Nota 3: La presentación de la oferta económica deberá hacerse únicamente a través la plataforma de SECOP II, so pena de rechazo de la propuesta. Sin embargo, podrá recibirse la propuesta siempre y cuando se encuentre dentro de la circunstancia de indisponibilidad de la plataforma SECOP II y haya cumplido con el procedimiento establecido para tal fin por Colombia Compra Eficiente.

Nota 4: El oferente deberá tener en cuenta que, al formular su oferta económica, se relacionen todas las actividades descritas en el anexo técnico y que su oferta comprende la totalidad de obligaciones y actividades contenidas en el documento.

Nota 5: Al momento de determinar el valor de su propuesta, tenga en cuenta que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentar los costos directos e indirectos para el cumplimiento del contrato, por ello el plazo de validez de su oferta debe ser igual o superior a noventa (90) días.

Nota 6 Una vez presentada la propuesta no se aceptará variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que la Alcaldía Municipal pueda solicitar las aclaraciones que considere necesarias, por tanto, no se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección.

Nota 7: Si revisadas las ofertas del proponente habilitado, de conformidad con la información establecida por la alcaldía municipal en la respectiva invitación publica, la Entidad establece que la postura ganadora es artificialmente baja, en virtud de los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Comité Evaluador correspondiente requerirá a cada uno de los proponentes para que explique las razones que sustentan el valor ofertado, señalándose para ello un término perentorio, en un (01) día hábil, contados a partir la publicación del requerimiento a través de la plataforma SECOP II, y dentro del cual deberá allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que la Entidad le realice nuevos requerimientos para este efecto. Este procedimiento se replicará en los demás proponentes en atención de su ubicación en el ranking de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello.

Nota 8: Se entiende que en el valor total de la oferta se encuentran incluidos todos los tributos y gastos en que incurra el contratista para dar cumplimiento al objeto del presente proceso.

Nota 9: teniendo en cuenta que el presente proceso contractual se desarrolla mediante el sistema de monto Agotable, la propuesta deberá presentarse con el valor unitario de cada uno de los ítems y al sumar los valores de los ítems se determinara cual propuesta es la de menor valor.

2. Verificación de requisitos habilitantes

Durante esta etapa la Alcaldía Municipal de Arcabuco, verificará los soportes documentales que acompañan la OFERTA en la plataforma SECOP II presentada dentro del término máximo que señala el cronograma para la diligencia de cierre, **del proponente que presente el menor precio.**

Los soportes documentales que acompañan la OFERTA y que constituyen los requisitos mínimos habilitantes deben contener toda la información referente al PROPONENTE, con el fin de verificar su identidad, representación, inhabilidades, incompatibilidades, capacidad legal, experiencia y demás requisitos exigidos.

2.1. Requisitos técnicos

El proponente diligenciará el Anexo "**CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**", el cual será presentado junto con su propuesta en donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, sin realizar modificaciones o alteraciones a las solicitadas.

El proponente deberá señalar en el Anexo "**CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**", su conocimiento, aceptación y compromiso en desarrollar en forma obligatoria la totalidad de las actividades descritas en la presente invitación.

2.2. Experiencia del proponente

Experiencia general.

El proponente deberá acreditar la ejecución de un (01) contrato celebrado y liquidado con Entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea suministro cuyo valor ejecutado sea igual o superior a una (01) vez el presupuesto oficial, dicha acreditación se evaluará con certificación y/o copia del contrato acompañada de copia del acta de recibo final y/o acta de liquidación donde se evidencie la ejecución de un contrato relacionado con el objeto a contratar.

De la certificación y/o contrato con su respectiva acta de liquidación deberá detallarse como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social del contratista
2. Fecha de iniciación y de terminación del contrato
3. Objeto del contrato
4. Valor del contrato
5. Actividades ejecutadas
6. Expedida por la persona competente

Nota 1: Si en la certificación no se evidencia la experiencia especifica requerida el proponente podrá anexar el contrato que contenga las obligaciones, actividades o anexo técnico donde pueda evidenciarse.

Nota 2: El proponente deberá tener en cuenta que en el evento en que aporte el contrato, deberá ser acompañado del acta de liquidación o documento equivalente, ya que solo con el contrato no se puede evidenciar que éste fue ejecutado.

Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas (Decreto 1860/2021)

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 adicionado al Decreto 1082 de 2015, por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, con el objetivo de incentivar la participación de MIPYMES, estas podrán acreditar la experiencia mínima del proponente así:

Los proponentes MIPYME domiciliados en Colombia, para fines de verificación de la experiencia especifica, deberá acreditar la ejecución de un (1) contratos terminados y liquidados con entidades públicas y/o privadas, que cumplan con

las condiciones solicitadas en la experiencia, sin embargo, el valor deberá ser mayor o igual al 90% el valor del presupuesto oficial

Nota 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 2: El proponente que pretenda acreditar experiencia como Mipyme deberá adjuntar los documentos que evidencien que se encuentra en dicha situación, de acuerdo con la definición establecida en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

i. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

iii. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Los documentos antes señalados deberán haber sido expedidos máximo con sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para la presentación de ofertas.

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

Reglas aplicables a la experiencia habilitante del proponente:

a) De acuerdo con el numeral 2.5 del numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: "(…). Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes".
b) Si la persona jurídica con menos de tres años de constituida registra la experiencia de sus socios en el RUP, y éste es renovado, puede continuar utilizando la experiencia inscrita mientras no cesen los efectos del RUP. Por el contrario, si no se renueva y la persona jurídica supera los tres años de constituida, la experiencia que registró de sus socios no puede ser inscrita nuevamente, puesto que el RUP ha cesado sus efectos.
c) No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
d) Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta en valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación. La experiencia en el presente proceso, en caso de consorcios o uniones temporales será verificada y deberá acreditarse de manera proporcional al porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros.
e) Si en la certificación no se evidencia la experiencia específica requerida el proponente podrá anexar el contrato que contenga las obligaciones, actividades o anexo técnico donde pueda evidenciarse.
f) El proponente deberá tener en cuenta que en el evento en que aporte el contrato, deberá ser acompañado del acta de liquidación o documento equivalente, (si es necesario), en el caso de que no se pueda evidenciar que este fue ejecutado, de todas maneras, la Alcaldía Municipal de Arcabuco podrá requerir al proponente cualquier aclaración que permita realizar una evaluación objetiva de los requisitos exigidos, para lo cual el proponente deberá cumplir el requerimiento dentro del término fijado por este.
g) Tanto el proponente singular o plural colombiano como las personas naturales, extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acogerse a las

exigencias mínimas para la presentación de los soportes de la experiencia (certificaciones, y/o contratos con actas de liquidación) señalas en el acápite anterior para este requisito habilitante.

h) No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.

i) Si se presentan certificaciones de contratos, órdenes de compra o actas de liquidación, éstas deben ser expedidas por la entidad o empresa contratante y estar firmadas por su representante legal o por el competente.

j) Solamente se aceptarán certificaciones de contratos, en los cuales el proponente haya actuado como contratista directo del particular o empresa o entidad competente certificadora.

k) Así mismo, serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del proponente. De igual forma, cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

l) La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes a través de los diferentes soportes que allegue para su acreditación, experiencia que se diligenciaran en el ANEXO – ACREDITACION EXPERIENCIA.

m) La entidad se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestionen la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración que la entidad, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto.

n) Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente copia de la respectiva Factura de Venta, Resolución de facturación expedida por la Dian de la fecha de la factura presentada, Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida y firmada por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional

o) Si el proponente adjunta a su propuesta certificaciones, contratos, actas de liquidación adicionales a las máximas requeridas por la entidad, sólo se tendrán en cuenta aquellas de mayor valor ejecutados, siempre que cumplan con lo requerido en la invitación pública. En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación, orden de compra o acta de liquidación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- **i.** Nombre o razón social del contratista
- **ii.** Fecha de iniciación y de terminación del contrato
- **iii.** Objeto del contrato
- **iv.** Valor del contrato
- **v.** Expedida por la persona competente

Reglas aplicables a la experiencia habilitante del proponente plural (CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL):

1. Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de proponente plural, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.
2. En caso de proponente plural, esta experiencia deberá ser acreditada por todos de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, acorde a su porcentaje de participación.
3. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el Decreto 1860 de 2021, o acredita la calidad de Mipyme, si es del caso, y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal**.**

6.1. CAPACIDAD TÉCNICA ADICIONAL

N/A.

6.2. Capacidad Jurídica

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales y todas aquellas, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

6.2.1. Carta de presentación

La OFERTA deberá estar acompañada de la carta de presentación firmada por la persona natural PROPONENTE o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal PROPONENTE o el apoderado constituido para el efecto, la cual debe ser diligenciada según el formato del Anexo No. 2 de la presente invitación a presentar OFERTA.

La validez de la oferta deberá ser **mínimo de 90 días.**

6.2.2. Autorización del órgano social correspondiente (Persona jurídica)

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar OFERTA o para contratar o comprometer a la sociedad, se deberá anexar la autorización del órgano social correspondiente que lo autorice para presentar la OFERTA, y la aceptación de la oferta en el caso que le sea adjudicado, así como la autorización necesaria para presentarse en Consorcio o Unión Temporal.

6.2.3. Poder

Cuando el PROPONENTE actúe a través de un representante o apoderado debe acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la OFERTA

6.2.4. Representación legal, duración y objeto social

Si el PROPONENTE es persona jurídica debe presentar el CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL expedido por la Cámara de Comercio, el objeto social del proponente debe tener relación con el objeto del presente proceso de selección – debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive

i. La persona jurídica proponente, deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.
ii. La calidad del Representante Legal de quien suscribe la Oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
iii. Las facultades del Representante Legal de la Persona Jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
iv. La matrícula mercantil debe estar renovada de conformidad con el art. 33 del Código de Comercio.

Si el PROPONENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso. En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito**.**

Según corresponda, la expedición del certificado adjunto con su propuesta debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre señalada en el cronograma.

Si la OFERTA es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá dar cumplimiento al requisito anterior

Personas jurídicas extranjeras

Las personas jurídicas de origen extranjero tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en

todo caso a la legislación colombiana.

Para el caso de personas jurídicas sin sucursal en Colombia, estas deben cumplir con las siguientes condiciones:

a. Acreditar su existencia y representación legal en los términos del artículo 480 del Código de Comercio, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido con un término no mayor a un (1) mes anterior a la fecha de cierre, por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la oferta, suscribir el contrato y comprometer a la empresa a través de su oferta.

b. Acreditar la duración de la persona jurídica la cual debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

c. Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la invitación a presentar oferta, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

En cuanto a la experiencia, las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deben cumplir con la experiencia solicitada en la presente invitación a presentar oferta

6.2.5. Documento Constitutivo del Consorcio o Unión Temporal (Si hay lugar a ello)

Si la OFERTA es presentada por un consorcio o unión temporal, se deberá indicar tal circunstancia mediante documento que acredite la conformación del Consorcio o la Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, con el cual se entenderá su capacidad jurídica.

El proponente con la oferta anexará un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

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

Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

NOTA 1: El documento de constitución del consorcio o unión temporal en el cual conste la designación del representante y la capacidad que debe tener el mismo para suscribir la oferta, debe presentarse al momento del cierre junto con la oferta.

Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal:

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal tendrán en cuenta lo siguiente:

a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes comprenderán el objeto del proceso de selección y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato, hasta su liquidación y un (1) año más.

b) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago manifestarán con respecto a la facturación, dentro de su oferta:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual informará el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, informarán su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, se deberá así indicar, así como los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato y para efectos del mismo, se deberá solicitar el número de identificación tributaria – NIT para el consorcio o unión temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas cumplirán los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

c) No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal ni a terceros, salvo que la alcaldía municipal lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

d) Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la Alcaldía Municipal de Arcabuco

e) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la Alcaldía Municipal de Arcabuco dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Las personas integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente los requisitos de que trata el presente numeral.

6.2.6. Certificación Sobre el Cumplimiento de las Obligaciones Parafiscales y de Seguridad Social

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012, el oferente **(persona jurídica)** deberá certificar el pago de los aportes realizados en cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social y aportes a parafiscales, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Si la certificación la expide un contador y/o revisor fiscal deberá venir acompañada de la tarjeta profesional y del Certificado de antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Cuando el proponente sea una **persona natural**, deberá presentar copia de la planilla de pago al sistema general de seguridad social del último mes según corresponda; si tiene personal vinculado debe presentar la planilla de pago de los aportes y certificación suscrita donde manifieste bajo gravedad de juramento que a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, anteriores al cierre de la presente convocatoria.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. (**Anexo n° 3)**

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del Artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de estas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el primer párrafo de este numeral o una certificación del representante legal de la sucursal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la ley 789 de 2002

6.2.7. Verificación antecedentes Boletín de Responsables Fiscales

la Alcaldía Municipal de Arcabuco consultará dentro del periodo de verificación de las ofertas, que los Proponentes no tengan sanciones y/o multas, antecedentes penales, fiscales, ni disciplinarios, por lo cual, consultará en línea el **Boletín de Responsables Fiscales**, la página web de la Procuraduría General de la Nación, la página Web de la Policía Nacional de Colombia, el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC; y cualquier otro sistema que por disposición normativa deba tenerse en cuenta para celebrar o ejecutar el contrato.

Lo anterior, le será verificado o consultado tanto a la empresa como al representante legal y/o apoderado del proponente, según aplique en cada sistema.

En caso de proponente plural, además de consultar los antecedentes del representante legal, deberá consultarse los del representante legal de cada uno de sus integrantes

6.2.8. Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República

Conforme el artículo 60 de la ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, el proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (consorcio o unión temporal), no podrán estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales

la Alcaldía Municipal de Arcabuco, acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín

6.2.9. Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación:

El proponente y todos los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán tener antecedentes disciplinarios que les inhabiliten o impidan presentar oferta y celebrar el respectivo contrato. la Alcaldía Municipal de Arcabuco conforme la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación

6.2.10. Antecedentes Judiciales:

la Alcaldía Municipal de Arcabuco, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

6.2.11. Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

la Alcaldía Municipal de Arcabuco, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, para verificar si existen multas en mora en los últimos seis (6) meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso

6.2.12. Compromiso Anticorrupción:

La oferta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato de la invitación a presentar oferta.

El proponente debe adjuntar con su oferta el Anexo n° 4 de la presente la invitación a presentar oferta

6.2.13. Inhabilidades e Incompatibilidades

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en caso de que el PROPONENTE sea una persona jurídica, el representante legal deberá diligenciar y suscribir el Anexo N°. 5 de la presente invitación a presentar oferta. En caso de ofertas presentadas en consorcio o unión temporal, los representantes legales de cada uno de los miembros persona jurídica deberán diligenciar y suscribir el mismo anexo.

En caso de que el proponente sea persona natural, en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no se encuentra incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

6.2.14. Fotocopia Cédula de Ciudadanía

Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal o quien haga sus veces

6.2.15. Registro Nacional de Deudores alimentarios morosos (REDAM)

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021[1], el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -.

Para el efecto el proponente deberá:

Persona natural, anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM.

Persona jurídica deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de su representante legal.

Para los proponentes plurales deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co;

Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias

1. ESTUDIO DEL SECTOR.

De conformidad al decreto 1082 de 2015, adjunto al presente documento se anexa estudio de mercado.

[1] **ARTÍCULO 6o. CONSECUENCIAS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.** La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

VER ANEXO 1

2. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D. 1082 de 2015)

El MUNICIPIO DE ARCABUCO - BOYACÁ, realizará la selección del contratista mediante el procedimiento de MÍNIMA CUANTÍA de que trata la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para realizar la evaluación de las que hayan cumplido los requerimientos de la invitación publica y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato y conforme al proceso de selección del contratista, numerales 5° y 6° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionados por los artículos 274 y 94 de la ley 1474 de 2011.

De conformidad con lo estipulado en él, el contrato se adjudicará al proponente que haya ofertado el precio más bajo siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad, en caso contrario, se adjudicará al oferente que haya presentado el segundo menor precio siempre y cuando cumpla con los requisitos antes señalados y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado, de lograrse se repetirá el proceso de selección.

Los requisitos habilitantes Jurídicos serán sometidos a las disposiciones de los artículos 6, 7 y 13 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; a las disposiciones para la ejecución del objeto que se pretende realizar y a la Constitución Política, leyes, decretos y normas auxiliares del derecho; respecto de la experiencia, capacidad financiera de manera adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

3. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

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. También, el Decreto 1082 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.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011. Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente presenta este Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los partícipes del Sistema de Compra Pública buscando ofrecer lineamientos y principios metodológicos de manejo y en la gestión de Riesgos en el Proceso de Contratación

Bajo cada uno de los preceptos anteriormente mencionados y el análisis de los mismos la entidad considera la estimación, cuantificación y calificación de riegos posibles para el presente desarrollo del objeto los cuales se encuentran en la matriz anexa al presente estudio previo.

4. GARANTÍAS

De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 y para garantizar las obligaciones surgidas el presente proceso de selección, los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista son los siguientes, teniendo en cuenta el objeto del contrato:

AMPAROS	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Seriedad del ofrecimiento	☒	☐	Diez (10%) por ciento del valor total del Presupuesto Oficial estimado.	Tres (3) meses a partir de la entrega de propuestas.
Cumplimiento del contrato	☒	☐	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y su vigencia se extenderá hasta su liquidación.

Calidad de los bienes	☐	☒	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato y 4 meses mas
Buen Manejo y correcta inversión del Anticipo	☐	☒	Ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie.	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses mas
Pago Anticipado	☐	☒	Cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie	Plazo de ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
Paga de Salarios, prestaciones Sociales e indemnizaciones	☐	☒	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	☐	☒	200 SMMLV	Termino de duración del contrato
Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	☒	☐	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Calidad del servicio	☐	☒	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Otros.	☐	☒		

5. CARGA TRIBUTARIA:

IMPUESTO	VALOR
ESTAMPILLA PROCULTURA	2% del valor del contrato
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4% del valor del contrato
ICA	3*1.000
TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN	2.5% del valor del contrato
JUSTICIA	2% del valor del contrato

- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Art. 135 de la ley 1753 de 2015.
- Impuestos nacionales
- Pago de Garantías a favor de la entidad contratante en caso de requerirse.

6. SUPERVISIÓN

El MUNICIPIO DE ARCABUCO - BOYACÁ ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución a través de la SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRATIVA, en este sentido debe ejercer un control integral técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el contrato, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Serán funciones del supervisor entre otras:

1. Controlar y soportar con informes todo lo relacionado con el desarrollo del contrato.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista de conformidad con los términos del presente contrato.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista.
4. Suscribir actas relacionadas con la ejecución del contrato.
5. En caso de requerirse alguna modificación o adición al contrato informar por escrito con las justificaciones pertinentes.

6. Informar el incumplimiento del Contratista.
7. Velar porque el producto final que se entrega sea de óptima calidad y ejecutado dentro de los plazos estimados para tal fin.
8. Las demás que busquen el cumplimiento de los fines del contrato y la efectividad de los derechos e intereses de las partes.

7. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO REFERIR EL ACUERDO O TRATADO.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Administrativa de Planeación desarrollaron el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, bajo el cual se determina la cobertura o no de la presente contratación por acuerdos interinstitucionales en materia comercial.

¿El manual para el Manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación en el numeral C, Como sabe una entidad estatal que un proceso de contratación está sujeto a un acuerdo comercial? Establece que las "entidades estatales deben determinar la etapa de planeación si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contrataci6n adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Teniendo en cuenta lo anterior, se concluye que al presente proceso de contratación NO LE ES APLICABLE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS Acuerdos Comerciales suscritos y vigentes con Colombia.

ANEXOS DEL ESTUDIO

- Certificación de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificación Banco de Programas y Proyectos.
- Matriz de riesgos
- Análisis del Sector.

RESPONSABLE DEL ESTUDIO

ORIGINAL FIRMADO
DIANA MARCELA CAMACHO VANEGAS
Secretaria de Gobierno y Administrativa