Chitaraque -Boyacá, agosto de 2026.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA

El Artículo 25 de la Ley 80/93 establece en sus numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87° de la ley 1474 de 2011 que los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación. Sin embargo, el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 señala en forma específica los elementos que deben contener los estudios previos para la contratación de mínima cuantía, por lo tanto, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para:

"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, BIOMETRÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA Y MOBILIARIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITARAQUE, BOYACÁ".

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

La Alcaldía Municipal de Chitaraque, Boyacá, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales a su cargo, requiere contar con los bienes, equipos y elementos necesarios que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y el desarrollo eficiente de las actividades administrativas, misionales y de atención a la comunidad.

Para el normal desarrollo de las funciones de las distintas dependencias administrativas se hace necesario disponer de equipos de cómputo, elementos de biometría, equipos y elementos para impresión y digitalización de documentos, elementos de oficina, papelería y mobiliario, los cuales constituyen herramientas indispensables para el desarrollo de las actividades institucionales, la gestión documental, la atención al ciudadano, la elaboración y trámite de documentos, la organización de los archivos y, en general, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Administración Municipal.

En este sentido, se ha identificado la necesidad de adelantar un proceso de contratación cuyo objeto corresponde a la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, BIOMETRÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA Y MOBILIARIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITARAQUE, BOYACÁ", con el propósito de fortalecer las condiciones materiales y tecnológicas requeridas para garantizar la continuidad y eficiencia de la gestión administrativa.

Es importante precisar que durante el mes de marzo de la presente vigencia se adelantó un proceso de adquisición de elementos de oficina y papelería destinados a atender las necesidades inicialmente identificadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. No obstante, en el transcurso de la vigencia se ha presentado un mayor consumo de dichos elementos, asociado al desarrollo permanente de las actividades administrativas, misionales, contractuales, financieras, de atención a la comunidad, gestión documental y demás procesos a cargo de las dependencias municipales.

Lo anterior ha generado que las cantidades inicialmente adquiridas resulten insuficientes para atender las necesidades que actualmente presentan las oficinas, toda vez que la dinámica propia de la Administración Municipal implica un consumo permanente de papel, carpetas, elementos de archivo, útiles de oficina y demás insumos necesarios para la elaboración, trámite, organización, conservación y reproducción de documentos.

En consecuencia, la presente adquisición respecto de los elementos de papelería y oficina obedece a necesidades adicionales surgidas durante la ejecución de la vigencia y al consumo de las cantidades inicialmente adquiridas, y no constituye una duplicidad frente al proceso adelantado en el mes de marzo. Por el contrario, busca garantizar el abastecimiento oportuno de los elementos requeridos para la continuidad de las labores de las diferentes dependencias, evitando interrupciones en los procesos administrativos y en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

De igual manera, se requiere atender las necesidades identificadas en materia de equipos de cómputo, biometría, impresión y digitalización de documentos y mobiliario, teniendo en cuenta el desgaste, deterioro, obsolescencia, insuficiencia o necesidad de fortalecimiento de los elementos actualmente disponibles, así como los requerimientos propios de las diferentes oficinas para el adecuado desarrollo de sus funciones.

La disponibilidad de estos bienes permitirá mejorar las condiciones de trabajo del personal de la Administración Municipal, optimizar los procesos internos, facilitar la gestión y conservación de la información, fortalecer la atención a los ciudadanos y contribuir al cumplimiento oportuno de las responsabilidades institucionales.

Por lo anterior, resulta necesario adelantar el proceso de contratación para la adquisición de los equipos, elementos de oficina, papelería y mobiliario requeridos, de acuerdo con las necesidades actualmente identificadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Chitaraque, Boyacá, garantizando que los bienes sean adquiridos en las cantidades y especificaciones necesarias para atender los requerimientos institucionales y asegurar la continuidad y eficiencia de la gestión administrativa durante la presente vigencia.

En consecuencia, la contratación se encuentra orientada a satisfacer una necesidad real, actual y verificable de la Administración Municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento de sus dependencias y al cumplimiento de los fines institucionales y del servicio público a cargo del Municipio.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, BIOMETRÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA Y MOBILIARIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITARAQUE, BOYACÁ"

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En virtud de lo establecido en el artículo numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el bien y/o servicio a contratar está identificado de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la siguiente forma:

CÓDIGO	PRODUCTO
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44121700	Instrumentos de escritura
56101703	Escritorios
44100000	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
43211507	computadores de escritorio
43212100	Impresoras de computador

3. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS DEL SERVICIO

3.1. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las siguientes son las especificaciones mínimas de los elementos que se requerirán en el presente proceso de selección.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
EQUIPOS DE COMPUTO			
1	COMPUTADOR ALL IN ONE 23.8" PULGADAS - INTEL CORE 5 - RAM 16GB - DISCO SSD 512GB - NEGRO	UNIDAD	1

2	UPS 1500 VA (NEGRO) PROTECCIÓN 3-EN-1: INTEGRA FUNCIONES DE UPS (RESPALDO POR BATERÍA), REGULADOR DE VOLTAJE (AVR) Y SUPRESOR DE PICOS. CAPACIDAD ROBUSTA: SUS 900W PERMITEN PROTEGER ESTACIONES DE TRABAJO DE ALTO RENDIMIENTO, SERVIDORES DE ENTRADA O MÚLTIPLES EQUIPOS DE RED.	UNIDAD	1
3	DISCO SOLIDO SSD (480GQ-R) TECNOLOGÍA 3D QLC: VELOCIDAD DE TRANSFERENCIA: ALCANZA VELOCIDADES DE LECTURA DE HASTA 520 MB/S Y ESCRITURA DE 450 MB/S, ACELERANDO SIGNIFICATIVAMENTE EL RENDIMIENTO DE EQUIPOS ANTIGUOS O NUEVOS.	UNIDAD	10
4	ESCÁNER CON RENDIMIENTO: CICLO DE TRABAJO DE HASTA 7,000 PÁGINAS DIARIAS. CALIDAD: RESOLUCIÓN ÓPTICA DE 600 DPI CON SENSOR CIS DUAL. VERSATILIDAD DE PAPEL: SOPORTA GRAMAJES DESDE 27 HASTA 413 G/M² (DESDE PAPEL CEBOLLA HASTA TARJETAS RÍGIDAS). FUNCIONES ESPECIALES: O PANEL LCD A COLOR DE 1.44". O PROTECCIÓN DE PAPEL Y DETECCIÓN ULTRASÓNICA DE DOBLE ALIMENTACIÓN. O MODO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS LARGOS (HASTA 6 METROS).	UNIDAD	2
5	IMPRESORA ECOTANK INTA PIGMENTADA DE ALTA CALIDAD: UTILIZA TINTAS QUE OFRECEN RESISTENCIA AL AGUA Y A LA DECOLORACIÓN, ASEGURANDO QUE LOS DOCUMENTOS OFICIALES NO SE CORRAN. EFICIENCIA DE DOBLE CARA: CUENTA CON IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA (DÚPLEX) PARA OPTIMIZAR EL USO DE PAPEL EN LA OFICINA. MANEJO DE PAPEL PROFESIONAL: INCLUYE UNA BANDEJA FRONTAL DE 250 HOJAS Y UN ALIMENTADOR AUTOMÁTICO (ADF) PARA 35 PÁGINAS, FACILITANDO EL COPIADO Y ESCANEO POR LOTES. CONECTIVIDAD ROBUSTA: TOTALMENTE COMPATIBLE CON REDES LOCALES VÍA ETHERNET Y CONEXIONES INALÁMBRICAS MEDIANTE WIFI DIRECT. BAJO COSTO OPERATIVO: SISTEMA DE TANQUES DE TINTA FRONTAL QUE PERMITE UN AHORRO SIGNIFICATIVO EN COMPARACIÓN CON SISTEMAS DE CARTUCHOS.	UNIDAD	2
6	CONTROL DE ACCESO FACIAL: TERMINAL BIOMÉTRICA INTELIGENTE PARA EL CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE ASISTENCIA, PERMITIENDO ABRIR PUERTAS E IDENTIFICAR PERSONAS MEDIANTE RECONOCIMIENTO FACIAL, HUELLA DIGITAL Y TARJETAS. SCREEN SIZE - 2.4-INCH RESOLUTION 240 × 320 TYPE TFT BLUETOOTH SUPPORT WIRED NETWORK 10/100 MBPS SELF-ADAPTIVE WI-FI SUPPORT	UNIDAD	1
	ELEMENTOS DE OFICINA		
7	PAPEL TAMAÑO CARTA PAPEL MULTIPROPÓSITO DE ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS INK JET Y LÁSER. DENSIDAD: 75 GR/M². 500 HOJAS/RESMA. TAMAÑO: CARTA / 21.6X27.9CM. / 8.5X11 PULGADAS. UNA CARA ÁSPERA, ECOLÓGICO FABRICADO A PARTIR DE LA FIBRA DE LA CAÑA DE AZÚCAR, MATERIA PRIMA NATURAL, RENOVABLE, RECICLABLE Y 100% BIODEGRADABLE X 10 UNIDADES	CAJA	5
8	RESMA DE PAPEL OFICIO DE 21,6*33, CM 8.5*13 IN DE 79G/M2, 20LB FABRICADO A PARTIR DE LA CAÑA DE AZÚCAR, DE ALTA BLANCURA, (BLANCO POLAR) ENVOLTURA CON ALTO GRADO DE RESISTENCIA A LA HUMEDAD, QUE RESISTA LAS ALTAS TEMPERATURAS DEL PROCESO DE FOTOCOPIADO A DOS CARAS X 10 UNIDADES	CAJA	5

9	CARPETAS DE TAPA SEPARADA ELABORADAS EN YUTE PARA ARCHIVAR GRAN VOLUMEN DE DOCUMENTOS, CON REFUERZO EN TELA, LAS CARPETAS DEBAN ESTAR MARCADAS CON EL ROTULO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	UNIDAD	620
10	GANCHO LEGAJADOR PLANO PLÁSTICO, ALMACENAMIENTO DE 200 HOJAS BOND PAQUETE POR 20	PAQUETE	6
11	GANCHO LEGAJADOR REDONDO PLÁSTICO, ALMACENAMIENTO DE 250 HOJAS BOND PAQUETE POR 100	PAQUETE	8
12	LAPICEROS DE COLOR NEGRO CAJA X 5 UNIDADES	CAJA	4
13	LAPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA DE FORMA HEXAGONAL CON BORRADOR, MINA NEGRA DE 2 MM Y DUREZA NO. 2. REF. 2H EMPACADO EN CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	4
MOBILIARIO			
14	ESCRITORIO CON CAJONERA METÁLICA CUENTA CON UNA SUPERFICIE EN MADERA DE ACABADO OSCURO Y UNA SÓLIDA PATA METÁLICA EN H CON NIVELADORES.	UNIDAD	2

Nota 1: los elementos descritos debes ser nuevos, no remanufacturados y de primera calidad.

Las ofertas deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Garantizar que los elementos entregados cumplan con los estándares de calidad.
2. Suministrar los elementos de acuerdo con los requerimientos realizados y en las fechas indicadas por la entidad.
3. Reponer de manera oportuna los elementos que sean devueltos por problemas de calidad y cantidad.
4. El contratista debe entregar en las instalaciones del contratante todos los productos solicitados.
5. Así mismo debe entregar todos los documentos requeridos por la entidad para los respectivos pagos como facturas y pago de seguridad social.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE LA JUSTIFICAN.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta este procedimiento de selección estableciendo que las reglas y procedimientos para la contratación de mínima cuantía son aplicables a la contratación cuyo objeto no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto.

El Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 incorpora como nueva modalidad de selección la "Mínima Cuantía", adicionado al Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de la siguiente forma:

"...**ARTÍCULO 94. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.** Adiciónese al artículo 2 de la ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.

c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
d. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal...".

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015 reglamenta este procedimiento de selección estableciendo que las reglas y procedimientos para la contratación de mínima cuantía son aplicables a la contratación cuyo objeto no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto.

Así mismo, el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, *"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"*, establece:

*"(...) **ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA**. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: 5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*

***a)** Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*

***b)** El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*

***c)** La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*

***d)** La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*

***PARÁGRAFO PRIMERO**. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a MiPymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO**. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003."*

Artículo 2.2.1.2.1.3.4. Del Decreto 1082 de 2015 ***GARANTÍAS.*** La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

RESPECTO A LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate y se cumpla con los términos de la invitación.

El valor total corregido de la propuesta no podrá exceder el presupuesto oficial, de lo contrario no se tendrá en cuenta. Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la ALCALDÍA MUNICIPAL.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la ALCALDÍA MUNICIPAL procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los impuestos que estarán a cargo de proponente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes: Estampillas municipales y departamentales. En caso de estar exento de este tributo, el proponente deberá aportar copia del acto mediante el cual se estableció dicha exención.

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso es el ***"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, BIOMETRÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA Y MOBILIARIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITARAQUE, BOYACÁ",*** y que el presupuesto del proceso es la suma de ***TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($36.502.800)*** y que el Presupuesto del municipio es inferior a los 120.000 SMMLV, por lo que el presente proceso hace parte de lo establecido en el art. 2.2.1.2.1.5.1 y ss. Del Decreto 1082 de 2015.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate y se cumpla con los términos de la invitación.

El valor total corregido de la propuesta no podrá exceder el presupuesto oficial, de lo contrario no se tendrá en cuenta. Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITARAQUE BOYACÁ.**

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITARAQUE BOYACÁ,** procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los impuestos que estarán a cargo de proponente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes: Estampillas municipales y departamentales. En caso de estar exento de este tributo, el proponente deberá aportar copia del acto mediante el cual se estableció dicha exención.

Adicionalmente de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, se observa que el objeto y alcance del proceso corresponde a la modalidad justificada en el presente ítem.
En relación a la determinación del valor de la mínima cuantía y teniendo en cuenta el manual de mínima cuantía en su página 3:

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD ESTATAL	MENOR CUANTÍA	MÍNIMA	TOPE MÍNIMA CUANTÍA
Menos de 120.000 SMLMV	280	28	$ 49.025.340,00

Para la Vigencia 2026 El SMMLV es la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905).**

Según lo anterior como la entidad tiene un Presupuesto Anual inferior a los 120.000 SMMLV, entonces la menor cuantía es hasta $ 490.253.400 y la mínima hasta $ 49.025.340,00; en este sentido, las Entidades Estatales deben adelantar los Procesos de Contratación cuyo presupuesto oficial no exceda el valor de su mínima cuantía por la modalidad de selección de mínima cuantía demarcado en los rangos anteriores.

Concepto similar maneja Colombia Compra Eficiente en su manual de Contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía, en el cual expone que:

"La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el

artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales."

GRANDES ALMACENES

El presente proceso no es susceptible del cumplimiento del **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.3. Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía,** establecido en el Decreto reglamentario 1860 de 2021.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS-TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

El presente proceso no es susceptible del cumplimiento del **ARTÍCULO 42 de la Ley 1955 de 2019, en cumplimiento a la Sentencia del Concepto C-105 de 2022, emitido por Colombia Compra Eficiente.**

GARANTÍAS

Artículo 2.2.1.2.1.3.4. Del Decreto 1082 de 2015 ***GARANTÍAS***. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

5. ANÁLISIS ECONÓMICO Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Entender el mercado del bien o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir permite diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

5.1. ANÁLISIS DE LA OFERTA

En el caso de los servicios requeridos en el presente estudio, existen en la región diferentes personas y empresas que suministran elementos de aseo.

5.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

El proceso contractual tiene por objeto el: ***"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, BIOMETRÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA Y MOBILIARIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITARAQUE, BOYACÁ"*** y la necesidad que demanda el proyecto es la siguiente:

Aunado a lo anterior, para el Municipio es conveniente satisfacer la necesidad anteriormente descrita a través de la selección de mínima cuantía, ya que esta modalidad de selección – sin dejar de cumplir con los principios de transparencia, eficiencia, planeación y participación – otorga la ventaja de la celeridad en las etapas de su cronograma para su materialización y puesta en ejecutoria.

Finalmente, la Administración Municipal considera adecuado proceder con esta modalidad contractual de mínima cuantía, puesto que el rubro presupuestal de donde surgen los recursos para la satisfacción de la necesidad, es bastante limitado, por lo tanto, se debe procurar un empleo adecuado el rubro para cubrir con todas las demás obligaciones que se tengan a cargo, siendo adecuado proteger estos recursos con contratos que eviten el desgaste excesivo de tales recursos.

5.2.1 Histórico de contratación

El estudio del mercado cuenta igualmente con la consulta de precios históricos de las vigencias anteriores de contrataciones con objeto y/o actividades similares a la que se pretende contratar, tanto del municipio de Chitaraque como de otras entidades, de la siguiente manera:

a). Revisión Procesos de contratación similares en el Municipio de Chitaraque.

N°. De Proceso	Objeto	Valor y Forma de Pago	Modalidad	Plazo	Observaciones
MCH-MC-2021-003	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESORAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITARAQUE – BOYACÁ	$20,000,000.00 FORMA DE PAGO: Se efectuara a través de pagos mensuales contra acta de entrega de todos los bienes requeridos en cada mes, previo cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato.	MINIMA CUANTIA	10 MESES	No presenta siniestros, incumplimientos, adiciones o modificaciones https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-13-11718342
MC-2020-016	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA E INSUMOS DE IMPRESORAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITARAQUE-BOYACA	$18,000,000.00 Se efectuará a través de pagos mensuales contra acta de entrega de todos los bienes requeridos en cada mes, previo cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato.	MINIMA CUANTIA	10 MESES	No presenta siniestros, incumplimientos, adiciones o modificaciones. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-13-10512642
019 de 2019	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y TONERS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE – BOYACÁ	$19,908,000.00 El municipio de Chitaraque cancelará el valor total del contrato con un único pago contra entrega de los bienes suministrados. Todos los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja).	MINIMA CUANTIA	8 dias	No presenta siniestros, incumplimientos, presenta un modificatorio. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-13-9390836

b). Revisión de Procesos de contratación similares en otras entidades.

Número de Proceso	Municipio	Objeto	Valor y Forma de pago	Plazo	Modalidad	Observaciones
CMIN-008-2021	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE PARE	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE PARE – BOYACÁ	$16,198,559.00 El municipio de SAN JOSÉ DE PARE - BOYACÁ cancelará el valor del contrato mediante ACATA UNICA DE PAGO una vez cumplido el 100% del objeto contractual y conforme a la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato	30 DÍAS	MINIMA CUANTIA	No presenta siniestros, incumplimientos, adiciones o modificaciones. https://www.contratos.gov.co/consultas/detallePreceso.do?numConstancia=21-13-11792374
07 de 2021 minima	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE	$17,092,581.00 El valor del presente	4 MESES	MINIMA CUANTIA	No presenta siniestros, incumplimie

Cuantia	DE RAQUIRA	OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RÁQUIRA.	contrato se pagará de la siguiente manera: Actas parciales de acuerdo a los materiales suministrados por el contratista, pedidos por el contratante y previa verificación y aceptación de los mismos por el interventor del contrato, que en este caso será la Secretaria De Hacienda del municipio, a través de la funcionaria técnico - almacenista.			ntos, adiciones o modificaciones. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-13-11672493
MC-MT-006-2021	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE TOGUI	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOGUI BOYACÁ	$16,176,220.00 Se cancelará el valor total del contrato mediante un único pago previa suscripción del acta de recibido y liquidación aprobadas por el supervisor sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	8 DÍAS	MINIMA CUANTIA	Se observa que no se realizaron adiciones, declaraciones de incumplimiento o de siniestro https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-13-11776459

5.3 ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

Se realizó conforme al Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de estimar el valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección y cuyos valores incluyen IVA, deducciones y contribuciones aplicables por la Alcaldía Municipal de Chitaraque.

Teniendo en cuenta las cotizaciones allegadas, se toma como referencia la cotizacion mas baja para establecer el presupuesto del presente proceso.

				COTIZACIÓN 1		COTIZACIÓN 2	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
EQUIPOS DE COMPUTO							
1	COMPUTADOR ALL IN ONE 23.8" PULGADAS - INTEL CORE 5 - RAM 16GB - DISCO SSD 512GB - NEGRO	UNIDAD	1	$ 3.950.000,00	$ 3.950.000,00	$ 4.150.000,00	$ 4.150.000,00
2	UPS 1500 VA (NEGRO) PROTECCIÓN 3-EN-1: INTEGRA FUNCIONES DE UPS (RESPALDO POR BATERÍA), REGULADOR DE VOLTAJE (AVR) Y SUPRESOR DE PICOS. CAPACIDAD ROBUSTA: SUS 900W PERMITEN	UNIDAD	1	$ 675.000,00	$ 675.000,00	$ 650.000,00	$ 650.000,00

	PROTEGER ESTACIONES DE TRABAJO DE ALTO RENDIMIENTO, SERVIDORES DE ENTRADA O MÚLTIPLES EQUIPOS DE RED.						
3	DISCO SOLIDO SSD (480GQ-R) TECNOLOGÍA 3D QLC: VELOCIDAD DE TRANSFERENCIA: ALCANZA VELOCIDADES DE LECTURA DE HASTA 520 MB/S Y ESCRITURA DE 450 MB/S, ACELERANDO SIGNIFICATIVAMENTE EL RENDIMIENTO DE EQUIPOS ANTIGUOS O NUEVOS.	UNIDAD	10	$ 550.000,00	$ 5.500.000,00	$ 650.000,00	$ 6.500.000,00
4	ESCÁNER CON RENDIMIENTO: CICLO DE TRABAJO DE HASTA 7,000 PÁGINAS DIARIAS. CALIDAD: RESOLUCIÓN ÓPTICA DE 600 DPI CON SENSOR CIS DUAL. VERSATILIDAD DE PAPEL: SOPORTA GRAMAJES DESDE 27 HASTA 413 G/M² (DESDE PAPEL CEBOLLA HASTA TARJETAS RÍGIDAS). FUNCIONES ESPECIALES: O PANEL LCD A COLOR DE 1.44". O PROTECCIÓN DE PAPEL Y DETECCIÓN ULTRASÓNICA DE DOBLE ALIMENTACIÓN. O MODO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS LARGOS (HASTA 6 METROS).	UNIDAD	2	$ 5.100.000,00	$ 10.200.000,00	$ 5.200.000,00	$ 10.400.000,00
5	IMPRESORA ECOTANK INTA PIGMENTADA DE ALTA CALIDAD: UTILIZA TINTAS QUE OFRECEN RESISTENCIA AL AGUA Y A LA DECOLORACIÓN, ASEGURANDO QUE LOS DOCUMENTOS OFICIALES NO SE CORRAN. EFICIENCIA DE DOBLE CARA: CUENTA CON IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA (DÚPLEX) PARA OPTIMIZAR EL USO DE PAPEL EN LA OFICINA. MANEJO DE PAPEL PROFESIONAL: INCLUYE UNA BANDEJA FRONTAL DE 250 HOJAS Y UN ALIMENTADOR AUTOMÁTICO (ADF) PARA 35 PÁGINAS, FACILITANDO EL COPIADO Y ESCANEO POR LOTES. CONECTIVIDAD ROBUSTA: TOTALMENTE COMPATIBLE CON REDES LOCALES VÍA ETHERNET Y CONEXIONES INALÁMBRICAS MEDIANTE WIFI DIRECT. BAJO COSTO	UNIDAD	2	$ 2.565.000,00	$ 5.130.000,00	$ 2.600.000,00	$ 5.200.000,00

	OPERATIVO: SISTEMA DE TANQUES DE TINTA FRONTAL QUE PERMITE UN AHORRO SIGNIFICATIVO EN COMPARACIÓN CON SISTEMAS DE CARTUCHOS.						
6	CONTROL DE ACCESO FACIAL: TERMINAL BIOMÉTRICA INTELIGENTE PARA EL CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE ASISTENCIA, PERMITIENDO ABRIR PUERTAS E IDENTIFICAR PERSONAS MEDIANTE RECONOCIMIENTO FACIAL, HUELLA DIGITAL Y TARJETAS. SCREEN SIZE - 2.4-INCH RESOLUTION 240 × 320 TYPE TFT BLUETOOTH SUPPORT WIRED NETWORK 10/100 MBPS SELF-ADAPTIVE WI-FI SUPPORT	UNIDAD	1	$ 1.150.000,00	$ 1.150.000,00	$ 1.100.000,00	$ 1.100.000,00
SUBTOTAL					**$ 26.605.000,00**		**$ 28.000.000,00**
ELEMENTOS DE OFICINA							
7	PAPEL TAMAÑO CARTA PAPEL MULTIPROPÓSITO DE ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS INK JET Y LÁSER. DENSIDAD: 75 GR/M². 500 HOJAS/RESMA. TAMAÑO: CARTA / 21.6X27.9CM. / 8.5X11 PULGADAS. UNA CARA ÁSPERA, ECOLÓGICO FABRICADO A PARTIR DE LA FIBRA DE LA CAÑA DE AZÚCAR, MATERIA PRIMA NATURAL, RENOVABLE, RECICLABLE Y 100% BIODEGRADABLE X 10 UNIDADES	CAJA	5	$ 201.500,00	$ 1.007.500,00	$ 219.500,00	$ 1.097.500,00
8	RESMA DE PAPEL OFICIO DE 21,6*33, CM 8.5*13 IN DE 79G/M2, 20LB FABRICADO A PARTIR DE LA CAÑA DE AZÚCAR, DE ALTA BLANCURA, (BLANCO POLAR) ENVOLTURA CON ALTO GRADO DE RESISTENCIA A LA HUMEDAD, QUE RESISTA LAS ALTAS TEMPERATURAS DEL PROCESO DE FOTOCOPIADO A DOS CARAS X 10 UNIDADES	CAJA	5	$ 227.500,00	$ 1.137.500,00	$ 231.000,00	$ 1.155.000,00
9	CARPETAS DE TAPA SEPARADA ELABORADAS EN YUTE PARA ARCHIVAR GRAN VOLUMEN DE DOCUMENTOS, CON REFUERZO EN TELA, LAS CARPETAS DEBAN ESTAR MARCADAS CON EL ROTULO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	UNIDAD	620	$ 7.150,00	$ 4.433.000,00	$ 8.100,00	$ 5.022.000,00
10	GANCHO LEGAJADOR PLANO PLÁSTICO, ALMACENAMIENTO DE 200 HOJAS BOND PAQUETE POR 20	PAQUETE	6	$ 19.500,00	$ 117.000,00	$ 19.800,00	$ 118.800,00

11	GANCHO LEGAJADOR REDONDO PLÁSTICO, ALMACENAMIENTO DE 250 HOJAS BOND PAQUETE POR 100	PAQUETE	8	$ 24.050,00	$ 192.400,00	$ 24.150,00	$ 193.200,00
12	LAPICEROS DE COLOR NEGRO CAJA X 5 UNIDADES	CAJA	4	$ 9.000,00	$ 36.000,00	$ 9.200,00	$ 36.800,00
13	LÁPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA DE FORMA HEXAGONAL CON BORRADOR, MINA NEGRA DE 2 MM Y DUREZA NO. 2. REF. 2H EMPACADO EN CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	4	$ 18.600,00	$ 74.400,00	$ 18.500,00	$ 74.000,00
SUBTOTAL:					**$ 6.997.800,00**		**$ 7.697.300,00**
MOBILIARIO							
14	ESCRITORIO CON CAJONERA METÁLICA CUENTA CON UNA SUPERFICIE EN MADERA DE ACABADO OSCURO Y UNA SÓLIDA PATA METÁLICA EN H CON NIVELADORES.	UNIDAD	2	$ 1.450.000,00	$ 2.900.000,00	$ 1.580.000,00	$ 3.160.000,00
SUBTOTAL:					**$ 2.900.000,00**		**$ 3.160.000,00**
TOTAL					**$36.502.800**		**$38.857.300**

Teniendo en cuenta las cotizaciones allegadas, se toma como referencia la cotizacion mas baja para establecer el presupuesto del presente proceso.

				COTIZACIÓN 1	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
EQUIPOS DE COMPUTO					
1	COMPUTADOR ALL IN ONE 23.8" PULGADAS - INTEL CORE 5 - RAM 16GB - DISCO SSD 512GB - NEGRO	UNIDAD	1	$ 3.950.000,00	$ 3.950.000,00
2	UPS 1500 VA (NEGRO) PROTECCIÓN 3-EN-1: INTEGRA FUNCIONES DE UPS (RESPALDO POR BATERÍA), REGULADOR DE VOLTAJE (AVR) Y SUPRESOR DE PICOS. CAPACIDAD ROBUSTA: SUS 900W PERMITEN PROTEGER ESTACIONES DE TRABAJO DE ALTO RENDIMIENTO, SERVIDORES DE ENTRADA O MÚLTIPLES EQUIPOS DE RED.	UNIDAD	1	$ 675.000,00	$ 675.000,00
3	DISCO SOLIDO SSD (480GQ-R) TECNOLOGÍA 3D QLC: VELOCIDAD DE TRANSFERENCIA: ALCANZA VELOCIDADES DE LECTURA DE HASTA 520 MB/S Y ESCRITURA DE 450 MB/S, ACELERANDO SIGNIFICATIVAMENTE EL RENDIMIENTO DE EQUIPOS ANTIGUOS O NUEVOS.	UNIDAD	10	$ 550.000,00	$ 5.500.000,00
4	ESCÁNER CON RENDIMIENTO: CICLO DE TRABAJO DE HASTA 7,000 PÁGINAS DIARIAS. CALIDAD: RESOLUCIÓN ÓPTICA DE 600 DPI CON SENSOR CIS DUAL. VERSATILIDAD DE PAPEL: SOPORTA GRAMAJES DESDE 27 HASTA 413 G/M² (DESDE PAPEL CEBOLLA HASTA TARJETAS RÍGIDAS). FUNCIONES ESPECIALES: O PANEL LCD A COLOR DE 1.44". O PROTECCIÓN DE PAPEL Y DETECCIÓN ULTRASÓNICA DE DOBLE ALIMENTACIÓN. O MODO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS LARGOS (HASTA 6 METROS).	UNIDAD	2	$ 5.100.000,00	$ 10.200.000,00
5	IMPRESORA ECOTANK INTA PIGMENTADA DE ALTA CALIDAD: UTILIZA TINTAS QUE OFRECEN RESISTENCIA AL AGUA Y A LA DECOLORACIÓN,	UNIDAD	2	$ 2.565.000,00	$ 5.130.000,00

	ASEGURANDO QUE LOS DOCUMENTOS OFICIALES NO SE CORRAN. EFICIENCIA DE DOBLE CARA: CUENTA CON IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA (DÚPLEX) PARA OPTIMIZAR EL USO DE PAPEL EN LA OFICINA. MANEJO DE PAPEL PROFESIONAL: INCLUYE UNA BANDEJA FRONTAL DE 250 HOJAS Y UN ALIMENTADOR AUTOMÁTICO (ADF) PARA 35 PÁGINAS, FACILITANDO EL COPIADO Y ESCANEO POR LOTES. CONECTIVIDAD ROBUSTA: TOTALMENTE COMPATIBLE CON REDES LOCALES VÍA ETHERNET Y CONEXIONES INALÁMBRICAS MEDIANTE WIFI DIRECT. BAJO COSTO OPERATIVO: SISTEMA DE TANQUES DE TINTA FRONTAL QUE PERMITE UN AHORRO SIGNIFICATIVO EN COMPARACIÓN CON SISTEMAS DE CARTUCHOS.				
6	CONTROL DE ACCESO FACIAL: TERMINAL BIOMÉTRICA INTELIGENTE PARA EL CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE ASISTENCIA, PERMITIENDO ABRIR PUERTAS E IDENTIFICAR PERSONAS MEDIANTE RECONOCIMIENTO FACIAL, HUELLA DIGITAL Y TARJETAS. SCREEN SIZE - 2.4-INCH RESOLUTION 240 × 320 TYPE TFT BLUETOOTH SUPPORT WIRED NETWORK 10/100 MBPS SELF-ADAPTIVE WI-FI SUPPORT	UNIDAD	1	$ 1.150.000,00	$ 1.150.000,00
SUBTOTAL					**$ 26.605.000,00**
ELEMENTOS DE OFICINA					
7	PAPEL TAMAÑO CARTA PAPEL MULTIPROPÓSITO DE ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS INK JET Y LÁSER. DENSIDAD: 75 GR/M². 500 HOJAS/RESMA. TAMAÑO: CARTA / 21.6X27.9CM. / 8.5X11 PULGADAS. UNA CARA ÁSPERA, ECOLÓGICO FABRICADO A PARTIR DE LA FIBRA DE LA CAÑA DE AZÚCAR, MATERIA PRIMA NATURAL, RENOVABLE, RECICLABLE Y 100% BIODEGRADABLE X 10 UNIDADES	CAJA	5	$ 201.500,00	$ 1.007.500,00
8	RESMA DE PAPEL OFICIO DE 21,6*33, CM 8.5*13 IN DE 79G/M2, 20LB FABRICADO A PARTIR DE LA CAÑA DE AZÚCAR, DE ALTA BLANCURA, (BLANCO POLAR) ENVOLTURA CON ALTO GRADO DE RESISTENCIA A LA HUMEDAD, QUE RESISTA LAS ALTAS TEMPERATURAS DEL PROCESO DE FOTOCOPIADO A DOS CARAS X 10 UNIDADES	CAJA	5	$ 227.500,00	$ 1.137.500,00
9	CARPETAS DE TAPA SEPARADA ELABORADAS EN YUTE PARA ARCHIVAR GRAN VOLUMEN DE DOCUMENTOS, CON REFUERZO EN TELA, LAS CARPETAS DEBAN ESTAR MARCADAS CON EL ROTULO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	UNIDAD	620	$ 7.150,00	$ 4.433.000,00
10	GANCHO LEGAJADOR PLANO PLÁSTICO, ALMACENAMIENTO DE 200 HOJAS BOND PAQUETE POR 20	PAQUETE	6	$ 19.500,00	$ 117.000,00
11	GANCHO LEGAJADOR REDONDO PLÁSTICO, ALMACENAMIENTO DE 250 HOJAS BOND PAQUETE POR 100	PAQUETE	8	$ 24.050,00	$ 192.400,00
12	LAPICEROS DE COLOR NEGRO CAJA X 5 UNIDADES	CAJA	4	$ 9.000,00	$ 36.000,00
13	LAPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA DE FORMA HEXAGONAL CON BORRADOR, MINA NEGRA DE 2 MM Y DUREZA NO. 2. REF. 2H EMPACADO EN CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	4	$ 18.600,00	$ 74.400,00
SUBTOTAL:					**$ 6.997.800,00**

MOBILIARIO					
14	ESCRITORIO CON CAJONERA METÁLICA CUENTA CON UNA SUPERFICIE EN MADERA DE ACABADO OSCURO Y UNA SÓLIDA PATA METÁLICA EN H CON NIVELADORES.	UNIDAD	2	$ 1.450.000,00	$ 2.900.000,00
SUBTOTAL:					$ 2.900.000,00
TOTAL					$36.502.800

5.3.1 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Para el presente proceso de selección de contratista, el Municipio de Chitaraque- Boyacá, establece como presupuesto oficial estimado, la suma de ***TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($36.502.800)*** (incluido IVA y demás impuestos, tasas, retenciones y contribuciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación).

5.3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El Presupuesto Oficial se encuentra soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026000332 de fecha 18 de agosto de 2026, expedido por la secretaria de Hacienda.

6 CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

6.2 CLASE DE CONTRATO

El contrato a suscribir en un **CONTRATO DE COMPRAVENTA.**

FORMA DE PAGO: El municipio de Chitaraque pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en un **ÚNICO PAGO** previa entrega, de la totalidad de los elementos requeridos, previo informe de ejecución debidamente firmado por el contratista y/o supervisor, con los soportes respectivos, Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales, Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas acompañado de la planilla pila, Factura, cuando a ella hubiere lugar, dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo en la misma el número del contrato objeto de facturación.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso que el contratista tenga calidad de MIPYME, el pago se realizará conforme con el artículo 12 de la ley 2021 del 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO TERCERO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además del informe por parte del contratista, entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO y en caso de ser recursos girados por convenios o actos administrativos, estará

condicionado al giro de esos recursos, para lo cual el contratista renuncia al cobro de intereses que se generen por estos recursos.

PARÁGRAFO CUARTO- DEDUCCIONES: EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que, por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

6.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **QUINCE (15) DÍAS** contados a partir de la firma del acta de inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en Chitaraque – Boyacá.

6.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.5.1 Por parte del contratista

1. Entregar oportunamente los elementos anteriormente relacionados dentro del plazo y las condiciones que le indique el Municipio.
2. Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en la invitación Pública y a la propuesta hecha al Municipio.
3. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando el suministro, de acuerdo con los criterios de calidad exigibles y las especificaciones que hacen parte de la invitación publica, con sujeción a los precios estipulados y dentro del plazo establecido.
4. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 – adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de Compensación Familiar, para todo el personal vinculado directamente a la ejecución de las actividades.
5. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
7. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en la invitación publica y sus anexos.
9. Las demás que por Ley o contrato le correspondan.

6.5.2 Por parte de la Entidad

1. Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.
5. Suministrar al contratista en forma oportuna la información por él solicitada, así como todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo la actividad encomendada.
6. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé él forman parte.
7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

Conforme a lo establecido en el art. 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, una vez definido los oferentes que se consideren habilitados se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Ahora bien, de acuerdo a Colombia Compra Eficiente en concepto C - 469 de 2020 Radicado. 2202013000006707 del 27/07/2020, concluyen frente a la comparación teniendo en cuenta el IVA, que: "se debe seleccionar la oferta de menor precio, debe hacerse sobre el precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos, que se entienden parte del precio.[...] La inclusión o no del IVA en el precio final es una situación de origen legal, por lo que si un oferente es responsable de IVA y ello influye en el precio ofertado, la ponderación debe hacerse sobre el precio final, sin importar si en el procedimiento de selección participan otros oferentes que no son responsables de dicho impuesto."

Habiendo definido lo anterior, la Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio neto, sin importar si es responsable de IVA o si es exento del mismo, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del art. 2.2.1.2.1.5.2 del Dto. 1082 de 2015.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Conforme a lo establecido en el 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, una vez definido los oferentes que se consideren habilitados se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el menor precio resultante de la sumatoria de la totalidad los ítems descritos de los alcances y especificaciones técnicas de la presente invitación.

9. ANÁLISIS DE MECANISMO DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES

Los riesgos que pueden estar involucrados en la presente contratación durante su desarrollo y ejecución y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo, en contra de cualquiera de las partes, según sea el riesgo, son:

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

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.

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 elaboró el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación** mediante el cual se ofrecen lineamientos y principios metodológicos de manejo y en la gestión de Riesgos en el Proceso de Contratación y el cual tiene en cuenta el Documento Conpes 3714 de 2011.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Matriz de Riesgos

Numérica **Histórica**

IMPACTO				
Insignific ante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófi co

					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 - 100.000	Puede ocurrir, pero solo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 - 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 - 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 1.00	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con la siguiente Tabla:

Prioridad de tratamiento y Control del Riesgo.

Nº	Factor de Escogencia y Calificación
Riesgo >7	Riesgo Extremo: Se requiere un Plan de Acción Detallado
6<= Riesgo<= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo <5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimiento de Rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Los riesgos mayores requieren un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el proceso de contratación.

En la tabla siguiente se muestra la identificación de riesgos del Contrato en la cual se deben clasificar los riesgos de acuerdo con los siguientes campos:

Clase: (i) general, riesgos transversales a los diversos proyectos y/o contratos que realiza la Entidad; y (ii) específico, riesgos específicos al proyecto y/o contrato
Área: (i) internos, riesgos internos a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora; y (ii) externos, riesgos externos a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora.
Etapa: es el momento en que se puede materializar el riesgo.
Tipo: los riesgos se pueden clasificar según los siguientes tipos:

(i) Financieros/Económicos: están relacionados con los cambios en los precios de las acciones y de los commodities, tasas de cambio, tasas de interés, inflación. Igualmente, está involucrado el riesgo de crédito o riesgo en la calidad de crédito de los Proveedores y el riesgo de liquidez.

(ii) Operacional: está relacionado con las pérdidas potenciales que resultan de sistemas inadecuados, fallasen la administración, controles defectuosos, fraude y errores humanos.

(iii) Comerciales/Legales/Regulatorios: están relacionados con los cambios en códigos comerciales o cuando la contraparte no tiene la autoridad legal para hacer transacciones.

(iv) Negocios: están relacionados con los eventos en el mundo de los negocios, tales como la incertidumbre en la demanda de productos, el cambio en el precio de los productos, costo de producir y entregar.

(v) Reputacional: está relacionado con la credibilidad del negocio.

Tabla Mapa de Identificación de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
1	Específico	Interna	Planeación	Operacional	Deficiencias, inconsistencias u omisiones en las especificaciones técnicas de los bienes requeridos, especialmente en equipos de cómputo, biometría, impresión y digitalización.	Adquisición de bienes que no satisfagan plenamente la necesidad institucional; dificultades para su utilización y posibles modificaciones o reclamaciones durante la ejecución.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Municipio	Revisar previamente las especificaciones técnicas, cantidades, unidades de medida y condiciones de entrega; verificar su correspondencia con la necesidad identificada y con el presupuesto.	Moderado (3)	Sí	Secretaría de Hacienda / dependencia solicitante / responsable de estructuración	Desde la estructuración de los estudios previos	Hasta la publicación de la invitación	Verificación de las especificaciones antes de publicar la invitación y revisión de observaciones de los interesados.
2	Específico	Externa	Selección	Comercial/Legal	Presentación de ofertas que no cumplan las especificaciones técnicas o condiciones exigidas, o que superen el presupuesto oficial.	Necesidad de rechazar ofertas; riesgo de declaratoria desierta y retraso en la satisfacción de la necesidad.	Posible (3)	Moderado (3)	6	Alto	Municipio	Establecer especificaciones claras, verificables y proporcionales; efectuar evaluación conforme a la invitación y seleccionar la oferta de menor precio que cumpla las condiciones exigidas.	Menor (2)	Sí	Comité evaluador / funcionario designado para evaluación	Desde la publicación de la invitación	Hasta la aceptación de la oferta	Seguimiento a las ofertas recibidas y verificación integral de requisitos habilitantes, técnicos y económicos.
3	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Retraso del contratista en la entrega de los bienes dentro del plazo contractual de 15 días.	Demora en la disponibilidad de equipos, papelería, mobiliario y demás elementos; afectación de la continuidad y eficiencia de las actividades administrativas.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Contratista	Establecer cronograma de entrega; exigir cumplimiento del plazo; seguimiento permanente; requerimientos oportunos ante eventuales retrasos y aplicación de las medidas contractuales a que haya lugar.	Menor (2)	Sí	Contratista / Supervisor	Desde el acta de inicio	Hasta la entrega total	El supervisor verificará periódicamente el avance de la entrega y dejará constancia documental de los requerimientos y entregas.
4	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Entrega de bienes que no correspondan a las especificaciones técnicas, referencias, características, cantidades o condiciones establecidas en la invitación y en la oferta.	Rechazo total o parcial de los bienes; retraso en la ejecución; necesidad de reposición y posible incumplimiento contractual.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Contratista	Verificación física, técnica y documental de cada bien al momento de la entrega; comparación con la oferta y especificaciones; no recibir bienes que no cumplan.	Menor (2)	Sí	Contratista / Supervisor	Desde la primera entrega	Hasta la recepción definitiva de los bienes	Inspección física y documental de cada elemento; elaboración de acta de recibo con cantidades y características verificadas.
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Entrega de bienes defectuosos, usados, remanufacturados o de calidad inferior a la exigida.	Pérdida de funcionalidad, necesidad de reposición, retraso en la satisfacción de la necesidad y eventual afectación de las actividades administrativas.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Contratista	Exigir bienes nuevos, no remanufacturados y de primera calidad; inspección al recibo; devolución y reposición oportuna; hacer efectiva, cuando corresponda, la garantía de calidad.	Menor (2)	Sí	Contratista / Supervisor	Desde la entrega de los bienes	Hasta finalizar la vigencia del amparo de calidad	Seguimiento al funcionamiento y calidad de los bienes; atención de reclamaciones y verificación de reposiciones.
6	Específico	Externa	Ejecución	Negocios	Dificultades del contratista para obtener, transportar o entregar oportunamente los bienes, por problemas de disponibilidad de inventarios, logística, transporte o abastecimiento.	Retraso en la entrega, incumplimiento del plazo y afectación de las actividades de las dependencias municipales.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Contratista	El contratista deberá planificar previamente el abastecimiento y transporte; verificar disponibilidad de los bienes; mantener capacidad logística suficiente para cumplir el plazo contractual.	Menor (2)	Sí	Contratista	Desde la aceptación de la oferta	Hasta la entrega total	Supervisor verificará el cumplimiento del cronograma y solicitará información sobre el estado del suministro cuando resulte necesario.
7	Específico	Externa	Ejecución	Negocios	Daño, pérdida o deterioro de los bienes durante el transporte o antes de su entrega efectiva al Municipio.	Recepción de bienes deteriorados o faltantes; necesidad de reposición y retraso en la ejecución contractual.	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Medio	Contratista	Transporte adecuado, embalaje y protección de los bienes; verificación de cantidades y estado físico al momento de la entrega; obligación de reposición cuando corresponda.	Menor (2)	Sí	Contratista	Desde el despacho de los bienes	Hasta la entrega y recibo a satisfacción	Verificación física al momento de la entrega y registro de novedades en el acta de recibo.
8	Específico	Externa	Ejecución	Financiero/Económico	Variación de precios, costos de transporte, disponibilidad o adquisición de los bienes por parte del contratista que afecte su capacidad económica para cumplir la oferta presentada.	Dificultad del contratista para ejecutar la obligación en las condiciones económicas ofertadas; eventual incumplimiento.	Posible (3)	Moderado (3)	6	Alto	Contratista	El contratista debe asumir los costos y riesgos propios de su actividad empresarial y cumplir la oferta presentada; análisis previo de precios y capacidad de suministro.	Menor (2)	Sí	Contratista	Desde la presentación de la oferta	Hasta la entrega total	Seguimiento al cumplimiento de la oferta y detección temprana de manifestaciones de imposibilidad de suministro.
9	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	Falta de verificación adecuada por parte de la supervisión antes de certificar el recibo y autorizar el pago.	Pago de bienes que no cumplen las condiciones contractuales; afectación de los recursos públicos y dificultades para exigir posteriormente la corrección.	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Alto	Municipio	Implementar lista de chequeo de recepción; verificar cantidades, referencias, especificaciones, estado físico y documentos; elaborar acta de recibo detallada antes de autorizar el pago.	Menor (2)	Sí	Supervisor – Secretaría de Hacienda	Desde el acta de inicio	Hasta el recibo y pago final	Revisión de actas, soportes, factura, informe de ejecución y evidencia de recibo a satisfacción.
10	Específico	Interna/Externa	Ejecución	Financiero/Operacional	Demora en el pago por falta de presentación completa de factura, informes, soportes de seguridad social u otros documentos exigidos para el pago.	Retraso en el trámite de pago y posibles controversias entre las partes.	Posible (3)	Moderado (3)	6	Alto	Compartido: Contratista/Municipio	El contratista deberá presentar completa y oportunamente la documentación requerida; el supervisor verificará los soportes y tramitará el pago una vez acreditados los requisitos.	Menor (2)	Sí	Contratista / Supervisor / Tesorería	Desde la entrega de los bienes	Hasta el pago efectivo	Verificación de la documentación de pago y seguimiento al trámite administrativo y presupuestal.
11	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incompatibilidad, falla o funcionamiento inadecuado de los equipos tecnológicos, biométricos, de impresión o digitalización una vez entregados.	Imposibilidad o limitación para utilizar los bienes; interrupción de actividades administrativas y necesidad de hacer efectiva la garantía de calidad.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Contratista	Pruebas funcionales al momento de la entrega; verificación de características técnicas; exigencia de garantía de calidad; reposición o reparación dentro de los términos correspondientes.	Menor (2)	Sí	Contratista / Supervisor	Desde la entrega de los equipos	Hasta finalizar el amparo de calidad	Seguimiento al funcionamiento de los equipos y registro de fallas; requerimiento al contratista cuando se presenten defectos.
12	General	Externa	Ejecución	Negocios/Operacional	Ocurrencia de hechos imprevisibles o irresistibles que impidan temporalmente la entrega de los bienes, tales como desastres naturales, restricciones de movilidad o situaciones de fuerza mayor.	Suspensión o retraso temporal de la entrega y eventual necesidad de adoptar medidas para garantizar la satisfacción de la necesidad.	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Alto	Según la causa	Verificar objetivamente la ocurrencia del evento, su imprevisibilidad e irresistibilidad; adoptar medidas de mitigación y documentar las decisiones contractuales correspondientes.	Moderado (3)	Sí	Parte afectada / Supervisor / Municipio	Desde la ocurrencia del evento	Hasta la superación del evento	Seguimiento al evento, sus efectos y medidas adoptadas; documentación de las circunstancias que afecten el plazo o la entrega.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
					debidamente acreditadas.													
13	Específico	Externa	Ejecución	Reputacional	Incumplimiento en la entrega de los bienes o adquisición de bienes de baja calidad que genere inconformidad de los funcionarios o afectación de la imagen institucional.	Quejas, pérdida de confianza y percepción negativa sobre la gestión contractual del Municipio.	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Medio	Contratista	Control estricto de calidad, cumplimiento de especificaciones, entrega oportuna y atención inmediata de reclamaciones y reposiciones.	Menor (2)	Si	Contratista / Supervisor	Desde la entrega	Hasta finalizar el contrato y garantías aplicables	Seguimiento a quejas, observaciones, devoluciones y cumplimiento de garantías.

10. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proponente favorecido con la adjudicación, constituirá a favor del Municipio de Chitaraque, la garantía única la cual podrá se constituida con una compañía de seguros o entidad bancaria establecida en el país, cuya póliza matriz este aprobada por la Superintendencia Bancaria.

GARANTÍA UNICA que cubrirá los siguientes amparos y deberán ser constituidas dentro del día siguiente a la firma del contrato, so pena a hacer valida la póliza de la Seriedad de la oferta:

Tabla - Suficiencia y vigencia de los amparos de la garantía de cumplimiento

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	Garantizar las obligaciones contractuales y el pago de sanciones, una fianza por equivalente al diez (10%) del valor total del contrato.	Vigencia por el plazo del mismo y seis (6), meses más.
Calidad de los bienes suministrados	por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contratado	Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más

Una vez legalizado el contrato, el Alcalde del Municipio de Chitaraque Boyacá, designará un supervisor para el mismo, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, así como el servicio prestado e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

Será ejercida directamente por la **SECRETARÍA DE HACIENDA** quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, en el área contractual, administrativa, y publica.

SE CONCLUYE QUE:

De conformidad con lo anterior, este despacho considera que es conveniente y oportuna la celebración del contrato cuyo objeto sea "**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, BIOMETRÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA Y MOBILIARIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITARAQUE, BOYACÁ**"

ERIKA DANIELA CAMACHO CALVO
Secretaria de Hacienda