ALMACEN GENERAL

ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 Del Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo por lo cual el siguiente proceso debe adelantarse mediante Contratación de Mínima Cuantía, de tal forma se presenta a consideración los siguientes Estudios Previos:

La Constitución Política de Colombia en el artículo 2 consagra como fines del Estado: "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos ydeberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, Política, administrativa y cultural de la nación.*

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales.

En virtud de los principios rectores del ejercicio de competencias de la Administración Municipal contenidas en el Artículo 5 de la Ley 136 de 1994, tales principios rectores de la Administración Municipal tienen como objeto fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa.

Que, La Entidad, en aplicación de los principios de igualdad material, inclusión y acciones afirmativas en favor de las personas con discapacidad, incorporará criterios sociales dentro del presente proceso de mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 y el Decreto 0287 de 2026, mediante el cual se modificó el Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior, atendiendo especialmente lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5, del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, el cual establece la obligación de las Entidades Estatales de incorporar herramientas de planeación para procesos de contratación inclusivos y criterios que promuevan la participación de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad dentro del Sistema de Compras y Contratación Pública.

En virtud de lo anterior se dará aplicación al Decreto 1082 de 2015 en su "ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7.5. INCORPORACIÓN DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. En desarrollo del Sistema de Preferencias definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del presente Decreto y en virtud del inciso cuarto del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales deberán incluir coma obligación contractual, en las Documentos del Proceso, previo análisis de conveniencia y oportunidad, al menos una (1) de las siguientes condiciones especiales de ejecución:

1) Subcontratación inclusiva: Cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá punzonar la contratación de personas naturales con discapacidad y lo emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del presente Decreto.

2) integración del equipo de trabajo. Cuando para la ejecución del contrato se requiera la conformación de un equipo de trabajo, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad.

En caso de que no se incluya alguna de estas condiciones especiales de ejecución, la Entidad Estatal deberá justificar dicha omisión en las estudios previos o documentos equivalentes.

ALMACEN GENERAL

PARÁGRAFO 1. Las medidas contempladas en este artículo deberán observar las garantías constitucionales que reconocen la protección del derecho a la estabilidad laboral u ocupacional reforzada de las personas naturales con discapacidad, así coma la igualdad y dignidad en las condiciones laborales.

PARÁGRAFO 2. Las Entidades Estatales, a través del interventor o supervisor del contrato, deberán verificar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la documentación correspondiente con cada solicitud de pago, o justificar con los respectivos soportes la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que impida su cumplimiento. El incumplimiento injustificado podrá constituir causal de incumplimiento contractual, de conformidad con la normatividad aplicable."

Es obligación de la Administración Pública adelantar todos sus procesos con observancia de los principios Orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad toda vez que la Función Pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del Estado.

En este sentido, se precisa que la presente necesidad obedece a la solicitud radicada por la Oficina de Tecnología, Información y Comunicaciones – OTIC, mediante la cual se expone la urgencia de contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el suministro de repuestos, para los equipos de cómputo e impresoras de la Alcaldía Municipal de Girardot. Dicha solicitud se fundamenta en la importancia de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos tecnológicos, dado que constituyen herramientas indispensables para el desarrollo de las labores administrativas, técnicas y operativas de las diferentes dependencias. Atender esta necesidad permite prevenir fallas que puedan interrumpir la gestión institucional, corregir oportunamente los daños que se presenten y asegurar la continuidad en la atención a la ciudadanía y en la ejecución de los programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, en beneficio del interés general.

El Municipio de Girardot, en cumplimiento de sus objetivos institucionales y funciones misionales, debe garantizar el correcto funcionamiento de los medios y herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo eficiente de sus actividades administrativas, técnicas y operativas. Dentro de estas herramientas se encuentran los equipos de cómputo, impresoras multifuncionales, impresoras láser, escáneres, fotocopiadoras y sus respectivos componentes y dispositivos periféricos, los cuales son esenciales para la prestación de un servicio público eficaz y oportuno a la comunidad.

El uso intensivo y constante de estos equipos en las diferentes dependencias de la Administración Municipal genera desgaste y fallas técnicas que requieren acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro e instalación de repuestos y dispositivos periféricos, con el fin de conservar su operatividad y eficiencia. Su buen estado garantiza la correcta generación, procesamiento, digitalización y almacenamiento de la información, el soporte documental de los procesos contractuales y administrativos, así como la producción de informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.

La carencia de un adecuado mantenimiento a estos equipos afectaría negativamente el normal desarrollo de las labores misionales, limitando la capacidad operativa de las dependencias y generando retrasos en la ejecución de programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal "Girardot Socialmente Justa". Asimismo, se comprometería la atención a la ciudadanía y la calidad del servicio público, en perjuicio del interés general.

Por lo tanto, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica con experiencia en la prestación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYENDO REPUESTOS) DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNERES, ASI COMO EL SUMINISTRO E INSTALACION DE COMPONENTES Y DISPOSITIVOS PERIFERICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT.

El Almacén General, en cumplimiento de la misión institucional y con el fin de garantizar el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, presenta la presente justificación como soporte para adelantar el proceso de contratación correspondiente al siguiente objeto: **"CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYENDO REPUESTOS) DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNERES, ASI COMO EL SUMINISTRO E INSTALACION DE COMPONENTES Y DISPOSITIVOS PERIFERICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT"**

En las operaciones de mantenimiento, el mantenimiento preventivo equipos de cómputo e impresoras es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

El primer objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como cambio de piezas desgastadas, cambios de aceites y lubricantes, etc. El mantenimiento preventivo debe evitar los fallos en el equipo antes de que estos ocurran.

Cabe señalar que los equipos de cómputo e impresoras se encuentran en el inventario activo de la administración, presentan distintos niveles de antigüedad y desgaste, lo que hace indispensable contar con un servicio técnico especializado e integral que garantice su óptimo funcionamiento, evite interrupciones en la prestación del servicio y contribuya a la eficiencia administrativa.

Por lo anterior, según requerimiento de la oficina de tecnología OTIC, se debe contratar a una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras, escáner y fotocopiadoras para las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Girardot.

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 TIPO DE CONTRATO: De acuerdo con la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a un Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS.

2.2 OBJETO DEL CONTRATO "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYENDO REPUESTOS) DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNERES, ASI COMO EL SUMINISTRO E INSTALACION DE COMPONENTES Y DISPOSITIVOS PERIFERICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT"

2.3 CODIFICACIÓN DEL BIEN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

ALMACEN GENERAL

El objeto del presente proceso tiene relación con los siguientes códigos de la UNSPSC:

Código Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43201800	43 - Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	20 - Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	18 - Dispositivos de almacenamiento	00
43211600	43 - Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	21 - Equipo informático y accesorios	16 – Accesorios computador	00
43211700	43 - Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	21 - Equipo informático y accesorios	17 - Dispositivos informáticos de entrada de datos	00
81111812	81 - Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 - Servicios informáticos	18 - Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	12 - Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador
81112306	81 - Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 - Servicios informáticos	23 - Mantenimiento o soporte de hardware de computador	06 - Mantenimiento de impresoras
81112307	81 - Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 - Servicios informáticos	23 - Mantenimiento o soporte de hardware de computador	07 - Mantenimiento de pc o puestos de trabajo portátiles

(NOTA: El presente clasificador de Bienes y Servicios, que se estipula a continuación es informativo de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. numeral 2 Decreto 1082 de 2015).

2.4 ANÁLISIS DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En cumplimiento de lo establecido en la Circular 003 de 2026 expedida por la Oficina de Contratación, y en observancia del principio de planeación que rige la contratación estatal conforme a la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a realizar el análisis de los permisos, licencias y autorizaciones requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual. Este análisis tiene como finalidad identificar de manera previa, clara y documentada si la ejecución del contrato requiere la obtención de autorizaciones por parte de autoridades competentes, así como determinar su naturaleza, oportunidad de trámite, responsables y riesgos asociados a su no obtención, garantizando con ello la correcta estructuración del proceso contractual y la prevención de eventuales retrasos, suspensiones o sobrecostos.

En este sentido, el presente acápite desarrolla el estudio correspondiente para el contrato cuyo objeto es "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYENDO REPUESTOS) DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNERES,

ASI COMO EL SUMINISTRO E INSTALACION DE COMPONENTES Y DISPOSITIVOS PERIFERICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT"

a) Identificación de permisos, licencias o autorizaciones

Para la ejecución del objeto contractual NO se requieren permisos, licencias o autorizaciones previas o concurrentes por parte de la Entidad, sin perjuicio de aquellas autorizaciones, registros, certificaciones o requisitos que, de acuerdo con la normatividad vigente, resulten aplicables al contratista en el desarrollo de sus actividades.

☐SI
☒ NO

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y fotocopiadoras, así como al suministro e instalación de componentes y dispositivos periféricos, no se evidencia la necesidad de permisos, licencias o autorizaciones de carácter urbanístico, ambiental o de ocupación del espacio público para su ejecución, toda vez que las actividades se desarrollarán principalmente sobre equipos y bienes muebles de propiedad o bajo responsabilidad de la Alcaldía Municipal de Girardot, ubicados en sus diferentes dependencias.

No obstante, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad técnica, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo que resulte aplicable a las actividades desarrolladas, particularmente frente al manejo, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos derivados del mantenimiento de los equipos, tales como componentes electrónicos, baterías, cables, tóner, cartuchos, partes eléctricas y demás residuos que puedan generarse durante la ejecución contractual.

En caso de *que durante la ejecución se generen residuos de aparatos eléctricos y electrónicos* (RAEE) u otros residuos sujetos a manejo especial, el contratista deberá garantizar su adecuada gestión y disposición final, conforme a la normativa ambiental vigente y a las obligaciones que le correspondan según la naturaleza de los residuos generados.

b) Autoridad competente para su expedición

No aplica, toda vez que para la ejecución del objeto contractual no se requiere que la Entidad obtenga permisos, licencias o autorizaciones específicas ante autoridades administrativas.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las obligaciones legales que correspondan al contratista respecto de la gestión ambiental de los residuos generados, así como del cumplimiento de las disposiciones técnicas y de seguridad aplicables a las labores de mantenimiento.

c) Momento en que deben obtenerse

No aplica respecto de permisos, licencias o autorizaciones a cargo de la Entidad.

Los requisitos, certificaciones, autorizaciones o condiciones que resulten exigibles al contratista conforme a la normatividad vigente deberán encontrarse vigentes y cumplirse durante la ejecución de las actividades a que haya lugar.

d) Responsable de su trámite y obtención

No aplica respecto de permisos, licencias o autorizaciones a cargo de la Entidad.

ALMACEN GENERAL

El contratista será responsable de cumplir las obligaciones legales, técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, incluyendo, cuando corresponda, la adecuada gestión y disposición de los residuos generados como consecuencia del mantenimiento y/o sustitución de componentes y partes de los equipos.

e) Análisis de riesgos asociados

Si bien no se requieren permisos, licencias o autorizaciones específicas para la ejecución del objeto contractual, se identifican riesgos asociados al incumplimiento de las normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades de mantenimiento.

En particular, podrán generarse residuos derivados del desmonte, reparación o sustitución de componentes, tales como equipos o partes electrónicas, baterías, tóner, cartuchos, cables, componentes eléctricos y demás elementos que deban ser retirados de los equipos. Por lo *anterior, el contratista deberá realizar su manejo, almacenamiento, transporte y disposición final* de manera adecuada, de conformidad con la normativa ambiental vigente y evitando su disposición inadecuada.

Así mismo, deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para prevenir daños a los equipos, instalaciones, funcionarios y demás personas que puedan verse involucradas durante la ejecución de las actividades de mantenimiento, respondiendo por los daños que sean atribuibles a una ejecución inadecuada del servicio.

Intervención sobre Bienes de Interés Cultural (BIC)

Aplica
No aplica ☒

El objeto contractual no contempla la intervención, modificación, adecuación o restauración de bienes inmuebles que tengan la condición de Bienes de Interés Cultural (BIC), ni comprende actividades que impliquen intervención sobre inmuebles ubicados en áreas protegidas por su valor patrimonial.

Las actividades contractuales recaen sobre equipos de cómputo, impresoras, escáneres, fotocopiadoras, componentes y dispositivos periféricos, por lo cual no se configura intervención sobre bienes inmuebles de interés cultural.

2.5 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

Con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento de las impresoras de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Girardot para el fortalecimiento administrativo el proponente deberá garantizar el mantenimiento general de los equipos de impresión, escáneres, fotocopiadoras y equipos de cómputo; así como el suministro e instalación de componentes y dispositivos periféricos de los mismos de acuerdo con las siguientes características:

ITEM	DESCRIPCIÓN	COCEPTO TECNICO	CANTIDAD
1	Impresora hp laser pro 1020,1018,1505n,1102w	Mantenimiento general	35
2	Impresora hp laser pro 1020,1018,1505n,1102w	Mantenimiento general - cambio de rodillo de presión y acetato.	10

ALMACEN GENERAL

3	Impresora hp laser p2035, 2015n	Mantenimiento general - cambio de rodillo de presión y acetato	6
4	Impresora kyocera multifuncional b/n ecosys m3655idn	Mantenimiento general y kit de mantenimiento completo	5
5	Impresora kyocera multifuncional b/n ecosys m3655idn	Mantenimiento general, rodillo de carga y cuchilla	10
6	Impresora ricoh multifuncional b/n mp501-im550f	Mantenimiento general y kit de mantenimiento completo	2
7	Impresora kyocera multifuncional b/n ecosys kx ma5500	Mantenimiento general, rodillo de carga y cuchilla	11
8	Impresora kyocera multifuncional b/n ecosys kx ma5501	Mantenimiento general y kit de mantenimiento completo	10
9	Impresora Epson multifuncional wf-6590dw color	Mantenimiento general	1
10	Impresora Lexmark multifuncional mx710de	Mantenimiento general	1
11	Impresora laser o led a4 multifuncional Lexmark mx721adhe	Mantenimiento general	3
12	Impresora Samsung multifuncional m2070w	Mantenimiento general	3
13	Impresora Epson multifuncional eco tank l4260	Mantenimiento general	7
14	Portátiles	Mantenimiento general hardware y software	30
15	Equipos todo en uno	Mantenimiento general hardware y software	60
16	Equipos de escritorio	Mantenimiento general hardware y software	280
17	Servidores	Mantenimiento general hardware y software	4
18	Disco duro 512 tb sata ssd(estado sólido)	Suministro e instalación sistema operativo	40
19	Pila para Board cr2032	Suministro e instalación	50
20	Combo teclado y mouse conexión USB para trabajo pesado	Suministro e instalación y funcionamiento	40

DEFINICIONES TÉCNICAS

a. Mantenimiento Preventivo

Consiste en un conjunto de operaciones planificadas que se realizan antes de la ocurrencia de fallas, con el objetivo de conservar los equipos en funcionamiento y prolongar su vida útil. Las actividades mínimas y obligatorias comprenden:

- Diagnóstico previo sobre el funcionamiento del dispositivo.
- Limpieza interna de la impresora y demás equipos, incluyendo calibración, lubricación y ajustes mecánicos cuando se requiera.
- Limpieza externa para prevenir manchas o residuos en impresiones.
- Verificación de condiciones eléctricas y estado de los puntos de alimentación.
- Eliminación de archivos temporales (navegador, programas, sistema).

- Desinstalación de programas innecesarios que afectan el rendimiento.
- Desactivación de programas de inicio.
- Desfragmentación y revisión de errores en el disco duro.
- Reparación de archivos del sistema.
- Formateo del sistema operativo y reinstalación de software utilitarios.

b. Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Hardware

Este tipo de mantenimiento abarca la intervención física directa sobre los componentes de los equipos, tanto para prevención como para corrección de fallas:

- Limpieza general de CPU, monitor, teclado, ratón y periféricos.
- Limpieza especializada con espuma para gabinete, unidad de DVD, entre otros.
- Diagnóstico y cambio de batería tipo CR2032 en equipos que lo requieran.
- Limpieza con limpia-contactos en componentes electrónicos (fuente, procesador, disco, etc.).
- Diagnóstico y cambio de repuestos en impresoras, escáneres y equipos de cómputo.

c. Mantenimiento Correctivo

Se refiere a la atención de fallas presentadas durante la operación de los equipos, y consiste como mínimo en:

- Asistencia técnica en un término no mayor a tres (3) días hábiles tras la notificación de la falla.
- Diagnóstico y, de ser posible, reparación inmediata del equipo.
- Identificación e instalación de los repuestos requeridos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Realización de los mantenimientos correctivos durante todo el tiempo de ejecución del contrato, en la medida en que se requieran.

d. Garantías del servicio técnico y repuestos

- Los repuestos suministrados e instalados deberán ser nuevos, originales o equivalentes en calidad, y deberán instalarse dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la identificación de la falla.
- Si durante el periodo de garantía los servicios o repuestos presentan fallas, deberán ser reemplazados sin costo adicional por otros de iguales o superiores características técnicas, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación formal al contratista, por correo electrónico y/o escrito.

NOTA 1: Las anteriores especificaciones corresponden a las características y necesidades de mantenimiento de las impresoras en el inventario de activos en uso del Municipio, por lo tanto, se entiende que el Municipio acepta especificaciones mayores a la que se especifican en el presente estudio previo siempre y cuando beneficien al Municipio.

El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, y los impuestos de ley que apliquen al contrato.

La adquisición de esta contratación se debe satisfacer con persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

NOTA 2: Teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales la escogencia de los servicios objeto de esta contratación recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo incluido IVA, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Alcaldía Municipal de Girardot, o sea aquella que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

NOTA 3: Para la selección del presente proceso se tendrá en cuenta el menor precio ofrecido, el cual se determinará con base en la sumatoria de los valores unitarios de cada ítem ofertado.

NOTA 4: No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que no contengan como mínimo la información solicitada o que presenten inconsistencias.

NOTA 5: Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.

NOTA 6: La información suministrada se entiende bajo la gravedad de juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.

2.6 DESCUENTOS – IMPUESTOS ESTAMPILLAS Y RETEFUENTE.

La Alcaldía municipal para la presente contratación realizara los siguientes descuentos:

DESCUENTOS	PROCENTAJE
Proanciano	3%
Procultura	1,5%
Contribución Especial	5%
Estampilla para la justicia familiar	2%
Tasa Prodeporte	2,5%

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Para los efectos del cumplimiento del contrato, el contratista se compromete a cumplir además las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes: que regulan su actividad y la propuesta del contratista con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir y ejecutar el objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas de acuerdo con el contenido en los estudios previos, invitación y la propuesta presentada.
2. Realizar el diagnostico de los equipos referidos en la justificación del presente estudio.
3. Entregar los elementos debidamente instalados y funcionando óptimamente en cada una de las dependencias.
4. Los repuestos instalados deben ser originales en cada uno de los equipos
5. Realizar las labores de mantenimiento con calidad, acorde a la normatividad y las especificaciones técnicas requeridas.
6. Proporcionar el personal necesario y capacitado para la ejecución del contrato, con el fin de que las actividades se ejecuten de forma segura, técnica y eficiente.
7. Informar oportunamente a la entidad, por intermedio del supervisor los daños o situaciones encontradas en las inspecciones preventivas y correctivas.
8. Atender dentro de las ocho (8) horas siguientes, los requerimientos que efectúe la entidad a través del supervisor

9. Realizar el cambio o reposición de los elementos, repuestos o componentes que presenten defectos de calidad, funcionamiento o que no correspondan a las especificaciones requeridas, sin costo adicional para la entidad, dentro del día hábil siguiente al requerimiento efectuado por el supervisor, salvo que técnicamente se justifique un término diferente.
10. Debe contar con la disponibilidad y el tiempo para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, como cambio de repuestos directamente en las instalaciones de la Alcaldía Municipal en la oficina de sistemas, garantizando así Administración Municipal la agilidad en la prestación del servicio y la calidad de los mismos.
11. Garantizar que los servicios ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas y garantías del fabricante.
12. Responder por la calidad de los elementos, repuestos y componentes suministrados, así como por los servicios de mantenimiento prestados.
13. Entregar al Municipio de Girardot los bienes objeto mantenimiento en condiciones óptimas de funcionamiento
14. Asumir los costos en que deba incurrir para el cumplimiento del objeto del contrato, como transporte de los materiales, personal, seguros, etc. los cuales correrán por su cuenta y riesgo.
15. De conformidad con el artículo primero del Decreto 287 de 2026 modificatorio de los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7.y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015 (Incorporación de condiciones especiales de ejecución en favor de las personas con discapacidad) el contratista se compromete a que dentro del equipo de trabajo se priorizará la vinculación de personas con discapacidad, garantizando los ajustes razonables para su desempeño.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Firmar el Acta de Inicio, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato.
2. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
3. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
4. Presentar Informe Técnico al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago, relacionando todos y cada uno de los elementos suministrados y mantenimiento realizados (bitácora), la cual debe contener la evidencia fotográfica, con fecha anterior y posterior al trabajo realizado.
5. Las demás que resulten de la ejecución del contrato
6. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral de acuerdo a lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
7. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato
8. Firmar las actas de entrega y recibo de elementos.
9. Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la invitación y la oferta presentada, debiendo responder por la calidad de los repuestos y los servicios prestados.
10. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
11. El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta.
12. El contratista será el responsable de todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el del Municipio, el de terceras personas, equipos o instalaciones resultantes de la negligencia o descuido de los trabajadores vinculados al contrato; por consiguiente, todas las indemnizaciones correrán por su cuenta.
13. Dar un trato cordial a los funcionarios y personal en general, del Municipio de Girardot.

3.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, lo cual será verificado por el supervisor de este contrato.

2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual los supervisores del presente contrato darán aviso oportuno al MUNICIPIO, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
3. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del presente contrato.
4. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnerables.
5. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA.
6. Asignar un supervisor a través del cual MUNICIPIO DE GIRARDOT, quien mantendrá la interlocución permanente y directa con el interlocutor designado por EL CONTRATISTA.
7. Brindar la información y documentación que requiera el contratista para el desarrollo adecuado y cumplimiento de su objetivo.
8. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales
9. Verificar que el suministro cumpla con las especificaciones según su estudio
10. Constituir el registro presupuestal necesario para cumplir con sus obligaciones.
11. Realizar los pagos en los términos acordados.
12. Verificar que los elementos se entreguen en lugar y plazo estipulado

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que el proceso a realizarse cuenta con un presupuesto que no supera el 10% del valor de la menor cuantía de la entidad para la vigencia 2026 corresponde emplear la modalidad Selección de Mínima Cuantía, para lo cual la ALCALDÍA adelantará una invitación pública para que los interesados participen en los términos establecidos en el presente estudio de conveniencia. Se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, el artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del decreto 1082/2015. *Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. *La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como*

el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta 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.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, 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.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
De igual manera fundamenta la presente contratación el artículo 2 de la ley 1860 de 2021; que establece:

ARTÍCULO 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. *Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:*

"SUBSECCIÓN 5

MINIMA CUANTIA

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:*

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los

términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, 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 o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

***PARÁGRAFO.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional".*
En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, articulo 94 de la Ley 1474 de 2011, se presenta el presente análisis de conveniencia, necesidad y oportunidad de realización del siguiente proceso contractual, para: es "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYENDO REPUESTOS) DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNERES, ASI COMO EL SUMINISTRO E INSTALACION DE COMPONENTES Y DISPOSITIVOS PERIFERICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT"

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

ALMACEN GENERAL

De conformidad con lo contemplado en la Ley 80 de 1993, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, artículo 2 de la ley 1860 de 2021, se realizará por el procedimiento de Mínima Cuantía.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será de DOS (2) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Se entiende que el contrato se encuentra legalizado una vez se haya perfeccionado, se imparta el correspondiente registro presupuestal, y, se aprueben las garantías exigidas en el estudio previo como consecuencia en la presente invitación.

7. SUPERVISIÓN

La coordinación, supervisión y vigilancia de la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección estará a cargo de la **SECRETARÍA GENERAL Y DEL ALMACENISTA GENERAL**, quienes ejercerán la supervisión de manera conjunta, dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades. La Secretaría General será responsable de ejercer la supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la correcta ejecución del objeto contratado, la expedición y suscripción de las actas a que haya lugar, la imposición de requerimientos cuando corresponda y el cumplimiento de las demás funciones inherentes a la supervisión previstas en la normatividad vigente.

Por su parte, el Almacenista General ejercerá la supervisión técnica de la ejecución del contrato, con el acompañamiento de un profesional idóneo Ingeniero de Sistemas, para la verificación técnica especializada de las actividades de mantenimiento, reparación, suministro e instalación de componentes y dispositivos periféricos, siendo responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades y calidades de los bienes y servicios suministrados; coordinar su recepción; informar oportunamente cualquier novedad o incumplimiento que afecte la ejecución del contrato; y certificar el recibido a satisfacción desde el punto de vista técnico, cuando haya lugar. Los supervisores actuarán de manera coordinada y deberán garantizar el adecuado seguimiento a la ejecución del contrato, cada uno dentro de las funciones que le corresponden, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual y la correcta administración de los recursos públicos.

Además de las facultades y deberes consagrados en el artículo 84 y s.s. de la Ley 1474 de 2011y demás normas concordantes, el Supervisor:

a) Ejercerá un control integral sobre el desarrollo y ejecución del contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, la Condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

b) Vigilar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

c) Aprobar la solicitud de pago que EL CONTRATISTA presente al Municipio.

e) Certificar la Correcta ejecución del contrato y los resultados esperados.

f) Informar oportunamente al Municipio sobre el desarrollo del contrato o bien sobre su incumplimiento.

g) Realizar y suscribir las actas de suspensión y reinicio con el contratista previamente justificadas y enviar las mismas a la Oficina de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción;
h) Declarar el incumplimiento del presente contrato en el caso que se presente el mismo.
i) Imponer multas en la forma y términos del presente proceso previo trámite administrativo que garantice el debido proceso y derecho a la defensa.
j) Hacer efectivo la cláusula penal observando para tal fin el procedimiento de ley.
k) Hacer efectivas las garantías de cobertura de riesgo.
1) Liquidar el contrato.
m) Comunicar al delegante el desarrollo y cumplimiento del presente contrato.

Adicionalmente, en desarrollo de la función de supervisión y de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores deberán desarrollar, según el ámbito de sus competencias, las siguientes actividades:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.
4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).
5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.
8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.
9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.
11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.
15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.
16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.
18. Elaborar y suscribir del acta de terminación y liquidación respectiva.

Por lo anterior y de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (Código único Disciplinario) se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la

supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta gravísima, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

"(...) 34. **No** exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la **entidad** estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar **como** recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será **falta** gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El presente contrato se ejecutará en el Municipio de Girardot, Departamento de Cundinamarca.

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

(Numeral 4° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

La administración municipal con el fin de realizar el estudio de mercado y poder determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, procedió a la utilización del mecanismo "Revisión de precios por Solicitud de Cotizaciones".

Por lo anterior fueron solicitadas por medio electrónico cotizaciones a los proveedores en el mercado local del servicio que se pretende adquirir, dentro del término establecido se recibieron tres (3) cotizaciones.

Las cotizaciones obtenidas fueron proporcionadas por:

- BYTE AND BRUSH - NIT 1.105.672.844-0
- SYSTEM X SECURITY - NIT 11.206.778-7
- SYSTEM X COMPUTER - NIT 79.752.234 - 0

Se debe resaltar que el análisis de precios se efectuó a partir del promedio de precios de cada ítem con base en las tres cotizaciones recibidas a su vez, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas para el desarrollo del objeto contractual.

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta las condiciones del mercado se establece como presupuesto oficial para la futura contratación el valor de SETENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($78.328.257,00).

10. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto que se destinara para "CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYENDO REPUESTOS) DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNERES, ASI COMO EL SUMINISTRO E INSTALACION DE COMPONENTES Y DISPOSITIVOS PERIFERICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT", se encuentra inmerso dentro del plan anual de adquisiciones y del presupuesto municipal de rentas y gastos 2025, de la siguiente manera:

Presupuesto Oficial. (Art. 20, núm.4)	Valor en letras	SETENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($78.328.257,00).
Rubro Presupuestal	Rubro	2.1.2.01.01.003.02.08.16.87130.1210001
	Nombre	OTRA MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES Y SUS PARTES Y PIEZAS
	Valor	$ 78.328.257,00
	CDP No.	2026003071
	Fecha:	06 de AGOSTO de 2026

11. FORMA DE PAGO

El Municipio de Girardot pagará al contratista el valor del contrato mediante dos (2) pagos parciales, correspondientes a cada uno de los dos (2) meses de ejecución contractual, de acuerdo con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo efectivamente ejecutados y los componentes, repuestos o dispositivos suministrados e instalados durante el respectivo período, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura, certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción por parte del supervisor, y una vez surtidos los trámites administrativos, presupuestales y financieros internos del Municipio de Girardot., previa presentación de los siguientes documentos:

1. informe expedido por el Supervisor.
2. Certificación de cumplimiento de recibido a satisfacción por parte del Supervisor
3. Presentación de cuenta y/o documento equivalente por parte del contratista.
4. Presentación de la copia del certificado de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Presentación de la copia del acta de inicio del contrato debidamente firmada por las partes (contratista y supervisor).
6. Fotocopia legible del contrato, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal.
7. Certificación bancaria de la Cuenta y Número de Cuenta a la cual deba consignarse el valor pagado.
8. Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 1. La factura debe contener la información necesaria de acuerdo con las normas comerciales y tributarias.
NOTA 2. La alcaldía Municipal de Girardot debe aprobar o rechazar la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de presentación.
NOTA 3. El pago se hará dentro de los treinta (30) días calendario previa presentación de los documentos requeridos, y certificación de cumplimiento a satisfacción generada por el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.
NOTA 4. En todo caso el pago estará sujeto a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, situación que el contratista deberá conocer y aceptar.
NOTA 5. El IVA, retención en la fuente y demás impuestos y tasas a que se tenga lugar, que deban realizarse a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
NOTA 6. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal sino tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.
NOTA 7. El(los) pago(s) se realizará(n) a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera.
NOTA 8. La Alcaldía de Girardot no reconocerá pagos sobre pedidos o entregas de elementos que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el sor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.
NOTA 9. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos.
NOTA 10: Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (Numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

12. 1 REQUISITOS HABILITANTES

12.1.2 DOCUMENTOS CAPACIDAD JURÍDICA.

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación.

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración del contrato y ejecución de la oferta.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley.

D. **No** estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia.

12.1.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA - ANEXO No. 1

La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según el **ANEXO No. 1**, este tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

Reglas para su suscripción:

-Si es persona jurídica, debe ser firmada, por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales;
-En el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución;
-Cuando sea persona natural, por ella misma.
Quien constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

12.1.2.2 COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA

Fotocopia del documento de identidad del proponente, persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

12.1.2.3 APODERADO

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la aceptación de la oferta. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en la invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

12.1.2.4 EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

12.1.2.5 PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

D. Personas naturales con establecimiento de comercio: Certificado de registro mercantil otorgado por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores con relación a la fecha límite para presentar ofertas, en el que su actividad económica permita la ejecución del presente objeto contractual.

12.1.2.6 PERSONAS JURIDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

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

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

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la invitación.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente *otorgada* por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

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

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

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

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

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

12.1.2.7 CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:
Si la propuesta es presentada por un consorcio, unión temporal o sociedades con objeto único, se debe adjuntar a la propuesta el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el cual debe:

* Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único.

* Señalar las reglas básicas que regulan su relación. Para el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito del Municipio.

* Manifestar su responsabilidad, de manera clara y expresa, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato. Cuando se trate de miembros del consorcio o de sociedad con objeto único, la responsabilidad es solidaria e ilimitada; y tratándose de los miembros de la unión temporal, la responsabilidad es limitada según su grado de participación.

* Indicar el término de duración, el cual no debe ser inferior a la vigencia del contrato objeto del presente proceso y un (1) año más, contado a partir del cierre del presente proceso de selección.

* Designar el representante del consorcio o unión temporal o representante legal para la sociedad con objeto único, quién suscribirá la propuesta y el contrato, de resultar adjudicatario.

* Manifestar que se compromete a no ceder, a ningún título, su participación en el consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único, a los demás integrantes o a un tercero.

* Acreditar la existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único, en los términos señalados en el pliego, cuando esté conformado por personas jurídicas, quienes además deben cumplir con los demás requisitos indicados en esta invitación de mínima cuantía.

Suscribir el documento por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único.

12.1.2.8 EXTRANJEROS.
Lo oferentes extranjeros deberán designar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente, en el evento que la sociedad no tenga domicilio ni *sucursal* en el País de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.

NOTA: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

12.1.2.9 CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentre reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de lo anterior el proponente deberá allegar junto con su propuesta, el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, donde se verificará que no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

12.1.2.10 ANTECEDENTES JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS VIGENTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA –POLICIA NACIONAL.
El proponente deberá presentar certificación expedida por el Ministerio de Defensa –Policía *Nacional*- Antecedentes Judiciales y medidas correctivas. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito, de acuerdo con el artículo 18 de la ley 1150 de 2007.

12.1.2.11 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
El proponente deberá adjuntar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

12.1.2.12 CERTIFICADO REDAM

El proponente debe adjuntar a su propuesta copia del certificado consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de conformidad con lo previsto en la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios, con vigencia no mayor a 30 días. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio deberá aportar el certificado el representante legal de la sociedad o la figura asociativa.

12.1.2.13 OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), a la presentación de la PROPUESTA, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

12.1.2.14 PERSONAS JURIDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el Anexo No. 3 Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

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

Cuando la persona jurídica está exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales.

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

12.1.2.15 DOCUMENTOS DEL REVISOR FISCAL (SEGUN EL CASO)

El proponente deberá anexar junto con la propuesta, certificación de aportes al sistema de seguridad social, copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y certificación de Junta Central de Contadores.

12.1.2.16 PERSONAS NATURALES

Deberá aportar una declaración juramentada Anexo No. 2, donde se certifique el pago de los aportes a la seguridad social de sus empleados (si los tuviere) y Fotocopia de la planilla de pago del último mes anterior al cierre o declaración juramentada donde certifique el pagos de los aportes en calidad de cotizante independiente y planilla asistida (pago del mes correspondiente, teniendo en cuenta el mes de presentación de propuesta), en caso de que la certificación sea suscrita por contador público se deberá aportar copia de la cedula de ciudadanía, matrícula profesional y Certificado Digital expedido por la junta Central de Contadores vigente.

12.1.2.17. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El oferente indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario **RUT ACTUALIZADO**; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

El Proponente debe presentar copia del Certificado actualizado, donde se establece el régimen al cual pertenece y si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.

12.1.2.18 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES establecidas en la Constitución y normas vigentes sobre la materia, como tampoco en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, firmada por la persona natural o representante legal.

12.1.2.19 FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR
El proponente (Representante Legal) o persona natural deberá aportar fotocopia de la libreta militar o el certificado digital del que habla el artículo 40 de la Ley 1861 de 2017. No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.

12.1.2.20 DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE NO HA SIDO SANCIONADO
Declaración bajo la gravedad de juramento que no han sido sancionados o multados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, o en su defecto informar la multa o sanción, con las entidades respectivas: (indicar el nombre de cada entidad). (En caso de consorcios o uniones temporales este requisito debe ser cumplido por todos y cada uno de los integrantes).

12.1.2.21 HOJA DE VIDA (Formato de la Función Pública)
El proponente deberá anexar la hoja de vida debidamente diligenciada en original, según formato de la Función Pública para persona natural o jurídica, según sea el caso.

12.1.2.22 PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS LEY 2013 DE 2019, LEY 1437 DE 2011, 734 DE 2002 Y 2003 DE 2019.
El proponente deberá anexarla Declaración de Bienes y Rentas y conflicto de interés, según formato de la Función Pública.

12.1.2.23 FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN DILIGENCIADO ANEXO "5"

13. CAPACIDAD TÉCNICA

13.1 PROPUESTA ECONÓMICA. ANEXO 4

El proponente debe diligenciar el **ANEXO 4** de esta invitación, estos requerimientos son de obligatorio cumplimiento, los cuales son aceptados con la presentación de la propuesta.
Para efectos de establecer el valor de la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas requeridas,

Se verificarán los valores contenidos en la oferta y aunado a ello no podrá superar el presupuesto oficial, la oferta económica debe ser clara verificable, matemáticamente.

No se reconocerá suma alguna por impuesto ni reajustes a los precios ofertados a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad

previamente formalizad de acuerdo con los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

El Municipio efectuara las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la ley, y respecto de las cuales sea su obligación efectuar retención, en los demás casos el contratista deberá cumplir con el pago de impuestos, tasas, contribuciones que se deriven de la presente contratación.

Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva administración de impuestos sin responsabilidad alguna por parte del Municipio o costo para ella.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato incluido la constitución de la garantía única de cumplimiento y calidad de los bienes en el caso de que se requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA por lo tanto los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

El proponente debe presentar propuesta por todos y cada uno de los ítems solicitados y relacionarlos en el cuadro de anexo económico, so pena de rechazo de la propuesta.

Para efectos que el proponente elabore su propuesta económica, deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Los precios de la Propuesta deberán establecerse en la moneda legal colombiana e incluir el I.V.A.

- Para efectos de la verificación de los documentos de contenido económico, el Municipio de Girardot comparará el valor total de la propuesta y deberá contemplar e incluir en su propuesta todos los costos directos e indirectos que se requieran para dar cumplimiento al contrato.

- Las sumas cotizadas por el proponente no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el Contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el municipio no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

- Se verificará que la totalidad de las casillas presenten el valor ofrecido para cada uno de los ítems, en las cantidades solicitadas, no se aceptan propuestas parciales ni alternativas so pena de rechazo.

- Todos los valores deberán estar ajustados al peso, es decir sin decimales. Para lo cual el proponente deberá ajustar al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios propuestos en este formulario y de las operaciones aritméticas a que haya lugar, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero del peso.

- Realizadas las verificaciones, y de ser el caso, aplicados las correcciones señaladas anteriormente, se verificará que valor económico de la propuesta no sea superior al 100% del presupuesto, so pena de rechazar la propuesta.

Nota 1: en el evento de que el proponente sea una persona jurídica deberá entregar la documentación solicitada, tanto del representante legal como de la persona jurídica.

Nota 2: En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los

integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado de esta y/o documentación solicitada y del representante legal.

13.2 ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS
El oferente deberá manifestar expresamente que acepta las especificaciones y condiciones técnicas de la presente Invitación de Mínima Cuantía.

El proponente deberá aportar el diligenciamiento de las especificaciones técnicas ofertadas, debidamente firmada en original por el oferente. Lo anterior a fin de que el Municipio verifique que la oferta contenga los requerimientos y condiciones mínimas señaladas en la presente invitación.

13.3 CONDICIONES DE EXPERIENCIA
Con el fin de garantizar la idoneidad y experiencia del contratista respecto al objeto del presente proceso, se requiere que los oferentes cuenten con experiencia en la ejecución de esta clase de contratos, el proponente debe aportar máximo dos (2) certificaciones de contratos terminados y liquidados, cuyo objeto sea igual o similar al del objeto del presente estudio, cuya sumatoria debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial asignado a este proceso.

La anterior experiencia deberá ser acreditada por medio de certificación o acta de liquidación que indique como mínimo:

- Nombre del contratante
- objeto del contrato
- valor del contrato
- fecha de inicio del contrato
- fecha de terminación del contrato

NOTA 01: Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.

No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentran en ejecución, o los que no se relacionen con el objeto requerido de la presente selección.

En caso de aportar experiencia certificada por entidad privada deberá allegar copia de la factura con el lleno de requisitos exigidos por la DIAN, copia de la resolución que autoriza la facturación.

El MUNICIPIO DE GIRARDOT, se reserva el derecho de verificar la información contenida en las respectivas certificaciones. Cualquier información que se determine como no veraz, luego de hacer las verificaciones pertinentes, será motivo de rechazo de la propuesta y si es alterada o falsa, se remitirá a las autoridades competentes, para lo de su competencia.

13.4 Personal Mínimo (Formación Académica, Experiencia Dedicación)

El Proponente deberá ofrecer y comprometerse a mantener durante el tiempo de ejecución del Contrato como Personal Mínimo de Trabajo, quien atenderá de forma personalizada los requerimientos en el desarrollo del contrato, el cual debe cumplir con el siguiente perfil y experiencia:

Número de Personas	PERSONAL	EXPERIENCIA
1	Ingeniero de Sistemas (Coordinador)	Acreditar mínimo dos (02) años de experiencia profesional.

ALMACEN GENERAL

2	Técnico en sistemas o electrónico	Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada al objeto del presente proceso de contratación.

Deberán adjuntar carta de autorización suscrita en original por la persona que colocara su hoja de vida a disposición para el presente proceso de selección y presentar carta de compromiso cada uno.

El personal que destine el contratista para el apoyo en la ejecución del objeto del contrato será responsabilidad del contratista y no adquirirá vinculación laboral, administrativa, ni de ninguna índole con el municipio de Girardot; por lo tanto, el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales u honorarios a que tenga derecho son de su absoluta responsabilidad. El oferente en su propuesta deberá acreditar que cuenta con el siguiente equipo de trabajo necesario para la ejecución del objeto contractual.

El proponente deberá aportar las hojas de vida del personal con los respectivos certificados (s) de experiencia general y especifica solicitados, copia de la cedula de ciudadanía, Libreta Militar en caso de ser (Hombre menor de 50 años), Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios no mayor a tres meses de su fecha de expedición.

Para acreditar el recurso humano, el proponente deberá anexar los soportes correspondientes que acrediten los estudios y experiencia solicitada en este proceso, así: Acreditación de la formación profesional e identificación del personal mínimo exigido:

• Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
• Fotocopia legible del acta de grado y/o de los títulos académicos (diplomas pregrado, posgrado).
• Fotocopia legible de la tarjeta profesional. Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional para los profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión.
• Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
• Carta de compromiso y permanencia.
• Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.

Acreditación de la experiencia del personal mínimo exigido:
Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del equipo mínimo requerido deberán ser expedidos y suscritos por la entidad para la cual hayan realizados los trabajos y en los que éstos participaron.
Dichas certificaciones deben informar por lo menos los siguientes datos:
• Nombre de la entidad Contratante
• Nombre e identificación del Contratista
• Cargo desempeñado
• Objeto del contrato y funciones desempeñadas.
• Fecha de iniciación y terminación del contrato. (En caso de que la certificación no tenga especificado el DÍA de inicio o el DÍA de terminación del contrato, se tomará en cuenta desde el último día del mes de inicio y el primer día de mes de terminación).
• Nombre y cargo completo de la persona que suscribe la certificación.
• Firma de quien suscribe la certificación.
• Fecha de expedición de la certificación

Se acepta como equivalente a la certificación, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

Nota 1: Si las certificaciones allegadas no contienen la totalidad de la información requerida, se podrán allegar adicionalmente las copias de los contratos junto con el acta de liquidación respectiva en la que conste el objeto o labor, cumplimiento a satisfacción, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo.
Nota 2: El Municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.
Nota 3: Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.
Nota 4: Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extra juicio, no serán tenidas en cuenta.
Nota 5: La experiencia profesional del personal se cuenta a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud e ingenierías, en los que la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.
Nota 6: En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente títulos académicos obtenidos en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de los mismos y ser tenidos en cuenta, éstos deberán estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.
Nota 7: Solo se podrá proponer una persona por cada uno de los roles establecidos.
Nota 8: Las personas que hagan parte del equipo de trabajo deberán manifestar bajo la gravedad de juramento que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni conflicto de interés y/o prohibiciones en la Carta de Compromiso y Permanencia.
Nota 9: Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, debe contar con la formación académica y experiencia mínima solicitados, en caso de NO presentar o completar la totalidad mínima solicitada, no será habilitado.
Nota 10: Si el proponente es quien certifica a los miembros del equipo mínimo requerido, debe anexar adicionalmente los contratos que soportan dicha certificación.
Nota 11: No cumplir con la totalidad de los requisitos del personal mínimo requerido, perfiles mínimos y la experiencia mínima exigida, dará lugar a que la propuesta no sea habilitada técnicamente

14. GARANTIAS:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica, las características del contrato a celebrar, los parámetros definidos en el Manual de para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente y lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, para el presente proceso se hace necesario exigir garantías.

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, incluidas el pago de multas y la cláusula penal pecuniaria, indemnizaciones a que hubiere lugar, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual a la del plazo del contrato y (4) meses más hasta su liquidación.
Garantía calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y cuatro (04) meses más.
Salarios y prestaciones sociales	Por una cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e	Esta garantía tendrá una vigencia durante el plazo

	indemnizaciones laborales del personal empleado por el contratista para la ejecución del contrato.	del contrato y tres (3) años más.
Calidad de los bienes suministrados	El contratista deberá presentar póliza de calidad de los bienes suministrados; Por el 10% del valor del contrato, y una vigencia igual a la de la duración del Contrato y cuatro meses más.	Esta garantía tendrá una vigencia igual a la de la duración del Contrato y cuatro meses más

15. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De Mutuo acuerdo al cumplimiento del objeto del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

16. CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1.993. **SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS**, que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, a fin de que, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones necesarias para buscar la eficiencia y eficiencia institucional. Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada la veeduría ciudadana.

17. FIRMAS AUTORIZADAS

Se firma en Girardot – Cundinamarca, en el mes de agosto de 2026.

JESSICA ALEJANDRA CARTAGENA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL
Alcaldía de Girardot – Cundinamarca

Proyectó: JUAN DAVID BETANCOURT RODRIGUEZ
Almacenista General / Código 215 Grado 08 / Aspectos técnicos

Proyecto: Ana Bolena Sandoval Peña / Abogada