FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2026
DE: KATHERYNE ESCOBAR IBARRA - SECRETARIA DE HACIENDA
PARA: SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de julio 12 de 2011, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 y manual de selección de mínima cuantía expedido por Colombia compra eficiente, se emiten los estudios y documentos previos que justifican el desarrollo de la selección y el respectivo contrato de mínima cuantía, cuyo objeto será **"ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE OFICINA DE TESORERÍA".**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1 NECESIDAD

De conformidad con lo consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En desarrollo de estos principios, las entidades públicas deben garantizar que sus actuaciones administrativas cuenten con los soportes documentales necesarios y que la información generada en el cumplimiento de sus funciones sea adecuadamente organizada, conservada y disponible para su consulta y verificación.

El Municipio de Duitama, en cumplimiento de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias, desarrolla a través de la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Tesorería actividades relacionadas con la administración de los recursos públicos, el recaudo de las rentas municipales, la gestión de ingresos, la realización de pagos y el cumplimiento de las obligaciones financieras y tributarias a cargo de la entidad. Para el desarrollo de dichas funciones se aplican, entre otras disposiciones, las normas presupuestales, tributarias y de gestión de cartera, así como el Estatuto Tributario Municipal contenido en el Acuerdo Municipal No. 041 de 2008.

Como consecuencia del ejercicio permanente de estas funciones se produce y recibe un volumen considerable de documentación relacionada con procesos de recaudo, fiscalización, cobro, obligaciones tributarias, ingresos, egresos, pagos, comprobantes, soportes contables y demás actuaciones administrativas y financieras propias de la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Tesorería. Esta documentación constituye soporte de las actuaciones adelantadas por la Administración Municipal y resulta necesaria para garantizar la trazabilidad, consulta, verificación y control de las operaciones y procedimientos realizados.

En este contexto, se hace necesario contar con un servicio especializado de encuadernación y empaste que permita consolidar, organizar y proteger físicamente la documentación generada en desarrollo de las funciones de la Secretaría de Hacienda y Tesorería, evitando su deterioro por manipulación, almacenamiento y paso del tiempo, y contribuyendo a mantenerla en condiciones adecuadas de conservación, integridad, identificación y consulta. Lo anterior, teniendo en cuenta el volumen considerable de

documentación que requiere este servicio, por lo que la contratación está orientada a atender la mayor cantidad posible de libros, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Tesorería y el presupuesto disponible.

La adecuada organización y conservación física de estos documentos reviste especial importancia, toda vez que son necesarios para atender consultas internas, procesos de verificación, actividades de control, requerimientos de los organismos de vigilancia y control, actuaciones administrativas, procesos de cobro y fiscalización, así como solicitudes de información y demás actuaciones en las que resulte necesario acreditar o verificar las actuaciones desarrolladas por la Administración Municipal.

De igual manera, la prestación del servicio requerido contribuye al adecuado manejo del archivo documental de la dependencia, facilitando la organización y custodia de los documentos que, de acuerdo con su naturaleza y los instrumentos archivísticos de la entidad, deban permanecer bajo condiciones apropiadas de conservación y consulta. Lo anterior permite fortalecer la gestión documental y reducir los riesgos asociados al deterioro físico, pérdida, dispersión o dificultad de acceso a la información que sirve de soporte a la gestión financiera y tributaria municipal.

Por lo anterior, la contratación del servicio de encuadernación y empaste responde a una necesidad real, concreta y actual de la Administración Municipal, directamente relacionada con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Tesorería, y constituye una medida necesaria para garantizar la adecuada conservación, organización, integridad y disponibilidad de la documentación generada en el ejercicio de dichas competencias.

En consecuencia, resulta procedente adelantar el proceso de contratación correspondiente, con el propósito de satisfacer de manera oportuna la necesidad identificada y garantizar que la documentación de la Secretaría de Hacienda y Tesorería permanezca debidamente organizada, protegida y disponible para su consulta y verificación, en condiciones acordes con las necesidades de funcionamiento de la Administración Municipal.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Duitama, en cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales, debe garantizar el adecuado desarrollo de sus funciones administrativas, financieras y tributarias, así como la correcta gestión, conservación y disponibilidad de la información que se genera como consecuencia del ejercicio de sus competencias. En este contexto, la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Tesorería cumplen funciones relacionadas con el recaudo, administración y manejo de los recursos públicos municipales, actividades que generan de manera permanente un volumen considerable de documentación y soportes que deben ser organizados y conservados adecuadamente.

La documentación producida y recopilada como resultado de los procesos de recaudo, tesorería, pagos, ingresos, obligaciones tributarias, fiscalización, cobro y demás actuaciones propias de la gestión financiera y tributaria constituye soporte de las actuaciones adelantadas por la Administración Municipal y, por tanto, debe mantenerse en condiciones adecuadas de integridad, conservación, organización y consulta.

Actualmente se evidencia la necesidad de realizar actividades de encuadernación y empaste de la documentación que se encuentra en la Oficina de Tesorería, con el propósito de consolidar y proteger físicamente los documentos, teniendo en cuenta que su manipulación permanente, almacenamiento y paso del tiempo pueden generar deterioro, pérdida de integridad, desorganización o dificultad para su consulta.

La falta de un proceso oportuno de encuadernación y empaste puede generar, entre otras, las siguientes situaciones:

- **Deterioro físico de la documentación:** La manipulación constante y las condiciones propias del almacenamiento pueden ocasionar desgaste, desprendimiento, pérdida o deterioro de hojas y soportes documentales.
- **Dificultades para la organización y consulta:** La documentación que no se encuentra debidamente consolidada y organizada puede dificultar su ubicación, consulta y verificación cuando sea requerida por funcionarios, organismos de control, autoridades competentes o ciudadanos
- **Riesgo de pérdida de integridad documental:** La dispersión o deterioro físico de los documentos puede afectar la integridad de los expedientes y soportes que acrediten las actuaciones administrativas, financieras y tributarias adelantadas por el Municipio.
- **Afectación de la gestión administrativa:** La adecuada conservación y organización de la documentación constituye un elemento necesario para garantizar la trazabilidad de las actuaciones y facilitar el desarrollo eficiente de las funciones asignadas a la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Tesorería.

En consecuencia, la contratación del servicio de encuadernación y empaste resulta necesaria para fortalecer las condiciones de conservación y organización de la documentación generada en desarrollo de las funciones propias de la Oficina de Tesorería, contribuyendo a garantizar su integridad, disponibilidad y adecuada consulta, así como a reducir los riesgos asociados a su deterioro físico.

Desde la perspectiva económica, el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)** determinado a partir del correspondiente estudio de mercado y de las cotizaciones obtenidas para la prestación del servicio requerido, garantizando que el valor estimado responda a las condiciones y cantidades efectivamente requeridas por la Administración Municipal.

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN

1.3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

De acuerdo con el objeto y las condiciones de la contratación, y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, resulta procedente adelantar el proceso mediante la modalidad de **mínima cuantía**.

En consecuencia, para la contratación del servicio de "ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE OFICINA DE TESORERÍA", cuyo presupuesto oficial se encuentra dentro del límite establecido para esta modalidad, la entidad adelantará el procedimiento de selección de mínima cuantía, de conformidad con las reglas previstas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021.

La selección se efectuará atendiendo las condiciones establecidas en la invitación pública y, una vez verificadas las condiciones jurídicas, técnicas y demás requisitos exigidos, la entidad seleccionará la oferta que presente el menor precio, de conformidad con las reglas aplicables al procedimiento de mínima cuantía.

El desarrollo del proceso observará los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y demás principios que rigen la contratación estatal y la función administrativa, garantizando la adecuada utilización de los recursos públicos y la satisfacción de la necesidad previamente identificada.

1.3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente proceso de contratación encuentra fundamento en las disposiciones que regulan la contratación estatal y, específicamente, en el régimen aplicable a la modalidad de selección de mínima cuantía.

El numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, dispone que la contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se efectuará mediante el procedimiento de mínima cuantía.

De conformidad con dicha disposición, la entidad deberá publicar una invitación en la cual se indique el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin y las condiciones técnicas exigidas; igualmente, deberá garantizar un término no inferior a un (1) día hábil para la presentación de ofertas y adelantar la evaluación correspondiente conforme a las reglas establecidas para esta modalidad.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 establece los elementos mínimos que deben contener los estudios previos para la contratación de mínima cuantía, entre ellos la descripción de la necesidad, el objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado y su justificación, el plazo de ejecución y el certificado de disponibilidad presupuestal.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 establece el procedimiento aplicable a la contratación de mínima cuantía, dentro del cual se contempla la publicación de la invitación, la recepción y evaluación de las ofertas, la selección de la oferta que

presente el menor precio y cumpla con las condiciones exigidas, y la aceptación de la oferta como mecanismo de perfeccionamiento del contrato.

En consecuencia, atendiendo la naturaleza y cuantía del objeto requerido, y encontrándose el presupuesto oficial dentro del límite legal establecido para esta modalidad, el Municipio de Duitama adelantará el proceso de selección mediante mínima cuantía, garantizando durante todas sus etapas la aplicación de los principios que rigen la contratación estatal y la adecuada satisfacción de la necesidad institucional identificada.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y OTROS ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO:

"ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE OFICINA DE TESORERÍA".

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El servicio que la entidad pretende adquirir se encuentra debidamente identificado a través del Clasificador de Bienes y Servicios al cual pertenecen, con los siguientes códigos:

GRUPO	F	Servicios
SEGMENTO	82	Servicios Editoriales de Diseño de Artes gráficas y Bellas Artes
FAMILIA	12	Servicio de Reproducción
CLASE	19	Empaste de Libros

Código UNSPSC	**DESCRIPCION**
82121900	Empaste de libros

3. ANÁLISIS DEL SECTOR:

La elaboración del análisis del sector se realiza en cumplimiento del principio de legalidad en la etapa que precede la aceptación de la oferta y en armonía con los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993.

Sobre el particular, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 dispone: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso"

Así mismo, la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector Versión 2025, de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente estableció que para la elaboración de estudios del sector y mercado bajo la modalidad de Mínima cuantía:

"En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales del sector (por ejemplo, definir su participación en el PIB industrial). Por el contrario, se trata de un análisis acotado a las condiciones específicas del bien o servicio. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, reunir información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes (públicos o privados) de la Entidad Estatal. Asimismo, solicitar información a los proveedores, verificar su idoneidad y plasmar tal información en los documentos del proceso."

Con fundamento en lo anterior, se procede a realizar los análisis pertinentes para el presente estudio del sector, en los términos relacionados seguidamente.

La entidad adelantó el análisis técnico, administrativo y económico correspondiente, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo las orientaciones contenidas en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector aplicables a la modalidad de mínima cuantía, con el propósito de identificar las condiciones del mercado relacionadas con la prestación del servicio de **encuadernación y empaste de documentos**, determinar un valor estimado acorde con las condiciones reales del servicio requerido y contar con elementos objetivos que permitan estructurar adecuadamente el proceso de contratación.

De acuerdo con las orientaciones aplicables a la modalidad de mínima cuantía, el análisis del sector debe permitir a la entidad conocer las condiciones particulares del mercado, incluyendo aspectos relacionados con precios, calidad, características del servicio, condiciones y tiempos de entrega, así como información de posibles proveedores, de manera que la decisión de contratación responda a la necesidad identificada y se garantice la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y selección objetiva.

En atención a la naturaleza del objeto contractual, el análisis se concentró en la identificación de proveedores que desarrollan actividades relacionadas con la encuadernación, empaste, organización y protección física de documentos, así como en la recopilación de información sobre los precios ofrecidos para la prestación del servicio requerido por la Administración Municipal.

En este sentido, el Municipio de Duitama, a través de la Secretaría de Hacienda, realizó solicitudes de cotización a diferentes proveedores cuyo objeto o actividad comercial se encuentra relacionada con la prestación de servicios de encuadernación y empaste de documentos, con el fin de obtener información actualizada del mercado respecto de los precios, características, condiciones y cantidades requeridas para la presente contratación.

Como resultado de la consulta realizada por la entidad, se recibieron tres (3) cotizaciones de potenciales proveedores, las cuales fueron presentadas tomando como referencia el valor unitario por cada libro empastado, aplicable tanto para libros tamaño carta como tamaño oficio, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por el Municipio.

Las cotizaciones recibidas constituyen un referente directo de las condiciones económicas actuales del mercado para la prestación del servicio requerido y se encuentran incorporadas en la carpeta contractual. Para efectos de la estructuración económica del proceso, la entidad tuvo en cuenta el precio unitario informado por cada proveedor, así como las condiciones técnicas asociadas al servicio.

De igual manera, fueron considerados como referentes los antecedentes de contratación del Municipio de Duitama relacionados con servicios de encuadernación y empaste de libros de la Oficina de Tesorería, particularmente los procesos CMI-2025032, CMI-2023067, CMI-2022075 y CMI-2019042, los cuales permiten identificar la recurrencia de la necesidad y las condiciones bajo las cuales ha sido atendida en vigencias anteriores.

De acuerdo con la información obtenida, la necesidad de la Oficina de Tesorería corresponde a un volumen considerable de documentación susceptible de encuadernación y empaste. No obstante, en la etapa de planeación no resulta técnicamente posible establecer una cantidad definitiva de libros a intervenir durante la vigencia contractual, toda vez que esta dependerá de la identificación, organización y priorización de la documentación que sea requerida para el servicio durante la ejecución del contrato.

En consecuencia, la entidad no establece una cantidad fija o determinada de libros como obligación de ejecución, sino que estructura la contratación bajo un sistema de precios unitarios y hasta por un monto máximo agotable de ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($11.000.000).

Esta estructura permite que los recursos disponibles sean destinados a atender la mayor cantidad posible de libros, de acuerdo con el precio unitario ofertado por el contratista y con las necesidades efectivamente identificadas por la Oficina de Tesorería durante la ejecución contractual.

Por lo anterior, el valor de ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($11.000.000) corresponde al monto máximo disponible para la ejecución del contrato y no constituye una cantidad o valor mínimo garantizado al contratista. El valor efectivamente ejecutado dependerá de la cantidad de libros que sean efectivamente requeridos, empastados, entregados y recibidos a satisfacción, multiplicada por el precio unitario ofertado.

En este sentido, la entidad no se obliga a agotar la totalidad del presupuesto disponible, sino únicamente a reconocer y pagar los servicios efectivamente solicitados, ejecutados y recibidos a satisfacción, sin que el valor acumulado de los pagos pueda superar el monto máximo de $11.000.000

La estructuración bajo precios unitarios y monto máximo agotable resulta coherente con la naturaleza del servicio requerido, pues permite atender una cantidad variable de unidades durante el plazo contractual sin comprometer recursos por cantidades que no puedan determinarse previamente. Colombia Compra Eficiente ha señalado que la expresión "monto agotable" no corresponde a una modalidad contractual autónoma, sino que puede utilizarse para estructurar contratos en los que se pactan precios unitarios y un presupuesto máximo que no puede ser excedido.

Para efectos de establecer la razonabilidad del valor estimado, además de las cotizaciones obtenidas, la entidad tuvo en cuenta los antecedentes de contratación del Municipio de Duitama relacionados con objetos de naturaleza similar, los cuales permiten contar con referentes sobre las condiciones en que se ha venido satisfaciendo esta necesidad institucional y sobre el comportamiento de los precios en vigencias anteriores.

Dentro de los antecedentes contractuales identificados se encuentran los siguientes:

ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	NÚMERO DE PROCESO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	MUNICIPIO DE EJECUCIÓN
1	encuadernación y empaste oficina de tesorería	CMI-2025032	Mínima Cuantía	Duitama-Boyacá
2	servicio de encuadernación y empaste de los libros de cuentas, ingresos de sobretasas a la gasolina y egresos de la tesorería municipal.	CMI-2023067	Mínima Cuantía	Duitama-Boyacá
3	Servicio de encuadernación de empaste de los libros de cuentas, ingresos, resoluciones y comprobantes de recudo de la tesorería municipal.	CMI-2022075	Mínima Cuantía	Duitama-Boyacá
4	Servicio de encuadernación de empaste de los libros de cuentas, ingresos, resoluciones y comprobantes de recaudo de la tesorería municipal.	CMI-2019042	Mínima Cuantía	Duitama-Boyacá

Ahora bien, para la presente convocatoria con objeto contractual "**ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE OFICINA DE TESORERÍA"** de acuerdo a los principios de pluralidad y transparencia y a la naturaleza del servicio, se abre convocatoria pública con un presupuesto oficial de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)** de acuerdo al estudio de mercado y a los valores contratados en años anteriores.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista se compromete a empastar y encuadernar la documentación suministrada por el supervisor del contrato, durante la duración del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Tesorería y hasta agotar el valor contratado. La cantidad de libros a encuadernar y empastar será determinada de acuerdo con los servicios efectivamente requeridos y ejecutados durante la vigencia del contrato, teniendo en cuenta el volumen considerable de documentación que requiere este servicio en la Oficina de Tesorería. El presupuesto estimado para la contratación corresponde al valor requerido para atender la mayor cantidad posible de libros, de acuerdo con las necesidades identificadas y el presupuesto disponible para la ejecución del contrato.

ITEM	SERVICIO	unidad
1	LIBRO TAMAÑO CARTA U OFICIO Empaste, armado, cosido y pegado de libros, guardas en cartulina blanca de 180 gramos, con margen de 2 centímetros para fotocopia, colocación de cartulinas de respeto adelante y atrás, lomos y planos en cartón prensado en 3 mm forrado en percalina, cocido con hilo terlenca, pegado con colbón industrial, estampado al calor en el lomo con los datos que caracterizan cada libro en letra dorada.	Libro

El valor de la propuesta deberá cubrir el valor total de los bienes y servicios objeto del proceso, y deberá incluir el IVA y los demás impuestos, costos y gravámenes a que haya lugar para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

Los libros deberán ser entregados con las calidades señaladas en la tabla anterior y de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- El suministro y devolución de los documentos objeto del servicio se realizará en dos (2) entregas parciales, previa coordinación y revisión por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Tesorería.
- La entrega de los documentos al contratista y su devolución al Municipio se realizará de manera inventariada, de acuerdo con las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, dejando constancia de las cantidades y documentos entregados y recibidos.
- El contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo el transporte, cargue, descargue, recolección y entrega de los documentos que le sean suministrados para la ejecución del objeto contractual, desde y hasta las instalaciones que determine el supervisor del contrato dentro del Municipio de Duitama.
- El contratista será responsable por la custodia, conservación e integridad física de los documentos desde el momento de su recepción y hasta su devolución efectiva al Municipio.
- El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier pérdida, extravío, deterioro o daño que sufran los documentos mientras se encuentren bajo su custodia, sin perjuicio de las demás responsabilidades contractuales y legales a que haya lugar.

- El servicio deberá ejecutarse de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo y con las instrucciones impartidas por el supervisor, garantizando la adecuada calidad, organización, integridad y terminación de cada libro empastado.
- El contratista deberá entregar los libros debidamente terminados, empastados y en condiciones aptas para su conservación, almacenamiento y consulta.

4.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A quien se adjudique el contrato debe cumplir con las siguientes obligaciones:

El contratista se obliga a realizar:

✔Desarrollar y cumplir el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y con las especificaciones y/o condiciones técnicas de los bienes y servicios ofertados, de acuerdo con lo previsto en la ficha técnica presentada en el numeral 4.1

✔Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del presente contrato.

✔Mantener vigentes y actualizadas las garantías de conformidad con lo previsto en el estudio previo y presente contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, sí procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuar prórrogas, adiciones o suspensiones.

✔Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

✔Suscribir el Acta de inicio y acta de liquidación del contrato, así como las modificaciones que hubiere lugar.

✔Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.

✔Recibir, transportar, custodiar y devolver los documentos suministrados por el Municipio, garantizando su integridad y conservación durante todo el tiempo que permanezcan bajo su responsabilidad.

✔Asumir todos los costos asociados al transporte, cargue, descargue, manipulación, materiales, insumos, herramientas, equipos, mano de obra y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución del servicio.

✔Asumir los gastos e impuestos, tasas y contribuciones, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

✔El CONTRATISTA deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la

Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y deberá ser verificada por éste.

- ✔Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato, de las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
- ✔Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato a suscribir.
- ✔El Contratista no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, sin la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía.
- ✔Mantener informado al supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo.
- ✔Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.
- ✔Con la suscripción del contrato EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas aplicables a la materia.

4.3 REQUISITOS HABILITANTES

4.3.1 CAPACIDAD JURÍDICA. Con el propósito de verificar los requisitos habilitantes el proponente deberá presentar los siguientes documentos:

PARA PERSONA NATURAL.

- ✔Carta de presentación de la propuesta, firmada en original por el proponente.
- ✔Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), vigente.
- ✔Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), vigente.
- ✔Certificado de antecedentes judiciales del proponente, vigente.
- ✔Certificado de no estar reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, vigente.
- ✔Registro Único tributario (RUT) Actualizado
- ✔Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- ✔ Certificado de afiliación y/o recibo de pago en salud y pensión, actualizado.
- ✔Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, vigente.
- ✔Fotocopia de Libreta militar (si aplica)

PARA PERSONA JURÍDICA:

- ✔Carta de presentación de la propuesta, firmada en original por el Representante legal de la persona jurídica.

- ✔Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) del Representante Legal y Pers. Jurídica, vigente.
- ✔Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) del Representante Legal y Pers Jurídica, vigente.
- ✔Certificado de antecedentes judiciales del proponente del representante legal de la persona jurídica.
- ✔Certificado de Existencia y Representación legal vigencia 2026.
- ✔Certificado de no estar reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional
- ✔Registro Único Tributario (RUT) de la Persona Jurídica.
- ✔Certificado de Aportes a seguridad social y Parafiscales, actualizado.
- ✔Fotocopia de la cédula de ciudadanía de Representante Legal
- ✔Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, del Representante Legal, vigente.
- ✔Fotocopia de Libreta militar del Representante Legal

Recibir, transportar, custodiar y devolver los documentos suministrados por el Municipio, garantizando su integridad y conservación durante todo el tiempo que permanezcan bajo su responsabilidad.
Asumir todos los costos asociados al transporte, cargue, descargue, manipulación, materiales, insumos, herramientas, equipos, mano de obra y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución del servicio.

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, además de los enunciados anteriormente, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993.

✔**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**:

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita en original por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal. El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la propuesta.

Podrán suscribir la propuesta personas jurídicas en sus diferentes tipos de asociación cuya actividad registrada en la cámara de comercio este directamente relacionada con el objeto de la invitación.

Se elaborará de acuerdo con el modelo suministrado en la invitación pública debidamente firmado por el proponente indicado su nombre y número de identificación

o en caso de ser persona jurídica por el representante legal o la persona debidamente facultada o autorizada para ello.

En los casos de uniones temporales o consorcios la carta de presentación de la propuesta debe ser firmada y a la misma deberá anexarle el documento que acredite tal representación.

OBSERVACIÓN: el oferente deberá autorizar una dirección de correo electrónico con el fin de que el municipio de Duitama, a través de este medio realice las comunicaciones y requerimientos necesarios y pendientes al proceso de selección, por lo tanto, será responsabilidad exclusiva del oferente la revisión de su correo electrónico individual incluido el Spam (correo no deseado).

Nota 1: Para todos los casos el proponente deberá manifestar en su propuesta bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Nota 2: En ningún caso el Municipio de Duitama, aceptará propuestas presentadas de forma extemporánea, ni aquellas propuestas que sean enviadas por correo certificado o cualquier otro medio de mensajería. Las mismas pueden ser presentadas únicamente por la plataforma SECOP II – https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

✔**DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**

El proponente deberá acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, condiciones y porcentaje de participación de los miembros del Consorcio y de la Unión Temporal. Las Uniones Temporales deberán además relacionar el porcentaje de ejecución de cada uno de sus integrantes. Estos aspectos no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y sus responsabilidades de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 7° de la Ley 80 de 1993, e indicando que su duración será como mínimo la exigida en este pliego.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán aportar las actas de las respectivas juntas directivas, juntas de socios o asambleas de accionistas, según los casos, mediante las cuales autoricen a los representantes legales a presentar propuesta en Consorcio o Unión Temporal. Esta autorización debe ser previa a la presentación de la propuesta.

Acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal igual al término de ejecución del presente contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir del vencimiento del plazo máximo de vigencia o duración del contrato.

Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en Unión Temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del Consorcio o Unión Temporal tiene un término mínimo de duración de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo del contrato o de la vigencia o duración del mismo.

✔FOTOCOPIA DE LA CÉDULA

El proponente o su Representante Legal (según su condición de persona natural o jurídica) y/o sus integrantes (para el caso de uniones temporales o consorcios), deberán anexar la fotocopia de la cédula legible.

✔CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una expedición no mayor de treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria.

Si se trata de personas naturales deberán acreditar su inscripción en el Registro Mercantil mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, no debiendo tener fecha de expedición mayor a treinta (30 días) calendario anterior a la fecha de cierre de la convocatoria.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas que lo conforman, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

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

✔AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el Representante Legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberán anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo por el valor propuesto.

✔CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y Ley 828 de 2003, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cesantías, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa en donde conste que se encuentra a paz y salvo a la fecha de cierre por los anteriores conceptos, suscrita por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de acuerdo a las normas vigentes, según el caso. El Municipio considerará que el proponente se encuentra al día en estas obligaciones si existe acuerdo de pago con la correspondiente entidad, siempre que el mismo se esté cumpliendo en la oportunidad debida. El Municipio se reserva el derecho a verificar la información contenida en la certificación.

✔INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente deberá manifestar no encontrarse incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes. El proponente declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

✔CERTIFICACIÓN SOBRE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL

El proponente debe anexar certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República. En caso de los proponentes plurales este documento tendrá que ser adjuntado por cada uno de los integrantes y por el representante legal cual sea persona distinta a los integrantes. Para personas jurídicas el representante legal y la empresa individualmente el presente documento.

El presente documento deberá corresponder al último boletín publicado por la Contraloría General de la República el cual se debe encontrar vigente.

✔CERTIFICACIÓN SOBRE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente deberá presentar una certificación vigente expedida por la Procuraduría General de la Nación, donde conste que no se encuentra reportado con antecedentes disciplinarios.

En caso de los proponentes plurales este documento tendrá que ser adjuntado por cada uno de los integrantes y por el representante legal cual sea persona distinta a los

integrantes. Para personas jurídicas el representante legal y la empresa individualmente el presente documento el cual se debe encontrar vigente.

- SISTEMA REGISTRO NACIONAL MEDIDAS CORRECTIVAS

Certificación de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedida por la Policía Nacional de Colombia: Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, el Municipio de Duitama verificará el certificado que acredita que el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

✔NIT. O REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DEL OFERENTE

El proponente deberá anexar una fotocopia legible del Nit o del Registro Único Tributario RUT, salvo que se trate de consorcio o unión temporal, en cuyo caso, de adjudicarse el contrato, deberá aportarse dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la adjudicación.

4.4 EXPERIENCIA

4.4.1 Experiencia mínima

El proponente deberá acreditar la ejecución satisfactoria de hasta dos (2) contratos celebrados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto o cuyas obligaciones guarden relación directa con el objeto y las obligaciones del presente proceso de contratación.

El proponente deberá acreditar haber suscrito y ejecutado hasta dos (02) contratos con entidades públicas y/o privadas, que sumados tengan como resultado un valor igual o superior al de la presente convocatoria y que tengan relación directa con el objeto contratado.

El proponente deberá acreditar la experiencia mediante certificaciones expedidas por el contratante, las cuales deberán permitir verificar, como mínimo, el número del contrato, objeto, obligaciones específicas, valor, fecha de inicio y terminación y constancia de cumplimiento a satisfacción.

En el caso de contratos ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, para efectos de acreditación se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del proponente, siempre que este se encuentre debidamente acreditado en la documentación presentada.

La experiencia constituye un requisito habilitante y no será objeto de asignación de puntaje.

PARÁGRAFO 1: La entidad adjudicará el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación.

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten, cuando lo considere necesario.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA PROPUESTA GANADORA:**

Por parte del evaluador designado por el ordenador del gasto se procederá a la verificación y evaluación de las propuestas.

Los proponentes deberán estructurar la propuesta aportando la documentación en el mismo orden en que se indica, la cual solo se verificará en el oferente que presente el precio más bajo, por parte del evaluador designado por el ordenador del gasto, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en la ley 1150 de 2007.

En caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que este tampoco cumpla, se verificaran las de quien presento el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

El municipio, seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en los presentes estudios previos.

4.5 CRITERIOS DE DESEMPATE: De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en caso de empate, la entidad estatal dará aplicación a lo establecido en el artículo 35 Factores de Desempate, de la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2 17 del Decreto 1860 del 2021

CRITERIOS DE DESEMPATE.	ACREDITACIÓN
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen	-La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, Las situaciones de violencia que dan lugar a la

mayoritariamente.	atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente. -Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas –. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar. -En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona	La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que

jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencia su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal © será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente debe acreditar su condición de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento	El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior.

(25%) del total de pagos realizados a MIPIES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal © será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y Representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente»
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Sorteo por balota.

Nota: Los documentos para la acreditación de los factores de desempate deben allegarse con la propuesta al cierre del proceso de selección.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas empresas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

4.6 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS:

En el aviso de Invitación Pública se establecerán las causales que originarán el rechazo de las propuestas.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el presupuesto de la presente convocatoria se procedió a realizar estudio de mercados por medio de tres cotizaciones, teniendo en cuenta que el valor a contratar será ejecutado por unidad, las cuales se encuentra en la carpeta contractual.

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR

El presupuesto oficial máximo destinado para la presente contratación corresponde a la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($11.000.000)**, incluido el IVA cuando haya lugar a ello y demás impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, costos directos e indirectos y demás conceptos legalmente aplicables.

El presupuesto corresponde a un monto máximo agotable, cuya ejecución se realizará bajo el sistema de precios unitarios. En consecuencia, el valor efectivamente ejecutado y pagado dependerá de la cantidad de libros efectivamente solicitados, empastados, entregados y recibidos a satisfacción, multiplicada por el precio unitario ofertado y aceptado.

La oferta económica deberá indicar el precio unitario por cada libro empastado, aplicable tanto a libros tamaño carta como oficio, y deberá incluir todos los costos necesarios para la ejecución integral del servicio, incluidos, cuando haya lugar, IVA, impuestos, transporte, materiales, mano de obra, equipos, herramientas, cargue, descargue y demás costos asociados.

En ningún caso el valor acumulado de la ejecución podrá superar el presupuesto máximo de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($11.000.000).**

5.2 PLAZO

El plazo de ejecución será hasta el 30 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, o hasta el agotamiento del monto máximo disponible, lo que ocurra primero, sin que en ningún caso se supere la vigencia fiscal 2026.

6. FORMA DE PAGO

6. FORMA DE PAGO

El Municipio realizará el pago mediante dos (2) actas parciales, correspondientes a los servicios de encuadernación y empaste efectivamente ejecutados, entregados y recibidos a satisfacción durante los respectivos periodos de ejecución, de conformidad con las necesidades de la Oficina de Tesorería. El valor de cada acta parcial se determinará multiplicando la cantidad de libros efectivamente empastados, entregados y recibidos a satisfacción por el precio unitario ofertado y aceptado, sin que el valor acumulado de las actas pueda superar el monto máximo de ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($11.000.000). Para cada pago, el contratista deberá presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente, acompañada de los soportes que acrediten las actividades ejecutadas, la relación de las cantidades efectivamente entregadas y el informe de supervisión en formato GC-F007. El acta parcial deberá elaborarse en el formato GC-F006 e indicar las cantidades recibidas, el precio unitario aplicado y el valor a pagar, previa verificación y aprobación por parte del supervisor. Para el último pago, además de los requisitos anteriormente señalados, deberá presentarse el acta de recibo final en formato GC-F011V2, en la cual conste la ejecución efectivamente realizada y su recibo a satisfacción por parte de la entidad, así como el acta de liquidación en formato GC-F012, debidamente suscrita, cuando a ello haya lugar.

7. INFORMACION PRESUPUESTAL:

7.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para respaldar el compromiso que resulte de este proceso se cuenta con el Certificado De Disponibilidad Presupuestal Nº 2026001406 del 26 de agosto de 2026

7.2 RUBRO PRESUPUESTAL

CODIGO	NOMBRE DEL RUBRO
2.1.2.02.02.008.015	Servicios de empaste y encuadernación

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Duitama, Departamento de Boyacá

9. PERFIL Y COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar apoyo a la supervisión, sino que el seguimiento se efectuará a través de Supervisión del contrato, la cual será ejercida por **CAMILO ANDRES BUITRAGO CAMARGO- Tesorero Municipal y/o quien haga sus veces**, para lo cual se deberá dar cumplimiento a lo contemplado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarías y reglamentarias sobre la materia.

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

RIESGOS DEL CONTRATO Y AMPAROS MÍNIMOS

Conforme al análisis de riesgos realizado y de acuerdo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.16 y 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir a favor del municipio garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual debe ser expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada por la Superintendencia bancaria, así:

- **Cumplimiento:** Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, el pago de la cláusula penal pecuniaria e indemnizaciones a que hubiere lugar, los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, comprende además el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato garantizado, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.
- **Calidad del Servicio:** Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá el periodo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

11. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES, MIPYMES

11.1. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES: De conformidad al artículo 2.22, 1.8.5 de sección 8 del Decreto 1082 de 2015 y en virtud de lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales CCE-EICP-MA-03 V.OI expedido el 24 de noviembre de 2021, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para determinar si el proceso está o no sujeto a un Acuerdo Comercial, para los Procesos de Contratación que sean adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

11.2 LA CONTRATACIÓN ES SUSCEPTIBLE DE LIMITARSE A MIPYMES: El presente proceso de selección es susceptible de limitarse a MIPYME de conformidad con el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, y reglamentó el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020.

En este sentido, la convocatoria del presente proceso se limitará a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual, la Entidad publicará un aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

NOTA: Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas anteriormente.

Acreditación Mipyme nacional

En caso de que el proponente ostente la calidad de Mipyme nacional, el mismo deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial exigido por la ley, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860, de 2021, de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen

LABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:
YERALDIN VARGAS AVENDAÑO	CAMILO ANDRES BUITRAGO C.	KATHERYNE ESCOBAR IBARRA
Profesional de apoyo – Secretara de Hacienda.	Tesorero Municipal	Secretaria de Hacienda