Miraflores Guaviare, 23 de septiembre de 2026

Señor:
EDWIN IOVANNI DIAZ
Alcalde Municipal
Miraflores, Guaviare

REF: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Respetado alcalde, el presente estudio de conveniencia surge en cumplimento a lo ordenado por la ley 80 de 1993, la ley 1150 del 2007, ley 1510 del 2013 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1, decreto 1082 del 2015 con el propósito que sede inicio a la celebración de un contrato que tendrá como objeto **"COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARCHIVO, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, MOBILIARIO Y ELEMENTOS PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LICENCIAS DE SOFTWARE, REQUERIDOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MIRAFLORES – GUAVIARE".**

CAPITULO I. INFORMACION GENERAL.

DEPENDENCIA	Secretaría Gobierno, Asuntos Administrativos y Seguridad.
FECHA DE ELABORACIÓN	23 de septiembre de 2026
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA	CARLOS ESTEBAN GÓMEZ CALDERÓN
CARGO DEL FUNCIONARIO	Secretario Gobierno, Asuntos Administrativos y Seguridad.
PROGRAMA	N/A
META DE PRODUCTO	N/A
NUMERO DE REGISTRO BPIN	N/A
TIPO DE CONTRATO	COMPRAVENTA

CAPITULO II. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para el presente proceso se encuentra dentro de la modalidad de mínima cuantía, el presente estudio se estructura de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, así como con las demás disposiciones que regulan la contratación estatal, los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las orientaciones y manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en lo que resulte aplicable.

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, la contratación estatal debe orientarse al cumplimiento de los fines estatales, a la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. En este sentido, las entidades públicas deben adelantar sus actuaciones contractuales procurando satisfacer de manera eficiente las necesidades institucionales, bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Así mismo, el artículo 209 dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse, entre otros, bajo los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

De igual manera, el artículo 311 de la Constitución Política reconoce al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado y le asigna, entre otras funciones, la prestación de los servicios que determine la ley, la promoción del desarrollo de su territorio y el cumplimiento de las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes.

En concordancia con lo anterior, el artículo 315 de la Constitución Política establece como atribuciones del Alcalde, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo y ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Así mismo, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece las funciones de los alcaldes, dentro de las cuales se encuentra dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

En este marco, corresponde a la Administración Municipal disponer de los bienes, insumos, herramientas y demás elementos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y misionales, fortalecer la gestión documental y asegurar la continuidad de los procesos institucionales.

En el desarrollo cotidiano de las actividades de la Alcaldía Municipal de Miraflores – Guaviare, las diferentes dependencias requieren contar de manera oportuna con elementos de papelería, indispensables para la elaboración de comunicaciones, informes, formatos, actos administrativos, registros, soportes y demás documentos que se generan con ocasión del cumplimiento de las funciones institucionales.

Estos elementos constituyen insumos de uso recurrente en las diferentes dependencias y resultan necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y para la atención de los requerimientos internos y externos que se presentan en el ejercicio de las funciones de la Administración Municipal. La insuficiencia o falta de disponibilidad de estos elementos puede ocasionar retrasos en la elaboración, trámite y gestión de la documentación requerida para el normal funcionamiento institucional.

De igual manera, la Administración Municipal requiere disponer de elementos destinados a la organización y gestión documental, necesarios para la conformación, clasificación, identificación, almacenamiento, conservación y consulta de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las diferentes dependencias.

La adecuada disponibilidad de elementos para archivo contribuye al manejo organizado de la documentación institucional y facilita su conservación, localización y consulta, permitiendo atender oportunamente los requerimientos de información y apoyar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad.

Así mismo, se requiere la adquisición de consumibles de impresión y elementos asociados a los procesos de impresión y reproducción documental, teniendo en cuenta que las diferentes dependencias utilizan de manera permanente equipos de impresión para la generación de documentos, comunicaciones, informes, actos administrativos, expedientes, formatos y demás soportes requeridos para el desarrollo de sus actividades.

La disponibilidad de estos consumibles resulta necesaria para garantizar la continuidad de los servicios de impresión y reproducción documental. La falta de estos elementos podría afectar el desarrollo oportuno de las actividades administrativas y generar interrupciones en procesos que requieren la producción física de documentos.

De otra parte, se ha identificado la necesidad de adquirir mobiliario y elementos de apoyo para las actividades administrativas y de gestión documental, destinados a mejorar las condiciones de organización, almacenamiento, disposición y manejo de los documentos, insumos y demás elementos utilizados por las dependencias municipales.

La disponibilidad de estos bienes permitirá fortalecer las condiciones físicas requeridas para el desarrollo de las actividades administrativas y documentales, facilitar la organización de los espacios de trabajo y contribuir al adecuado manejo y conservación de la documentación institucional.

Los elementos de mobiliario y apoyo requeridos se encuentran relacionados con las necesidades operativas de las dependencias y complementan los elementos de papelería, archivo y consumibles necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión documental.

En materia de gestión documental, la Entidad requiere mantener condiciones adecuadas para la organización, almacenamiento, conservación, consulta y manejo de la documentación que se produce y recibe en el desarrollo de sus funciones. En consecuencia, la adquisición de los elementos contemplados en el presente proceso permitirá apoyar las actividades relacionadas con el manejo de los archivos y contribuir a una gestión documental organizada y funcional.

De otra parte, dentro de las necesidades identificadas se encuentra la adquisición de licencias de software requeridas para el desarrollo de las actividades administrativas, documentales y misionales de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Las actividades institucionales requieren herramientas informáticas que permitan la elaboración, procesamiento y gestión de documentos, hojas de cálculo, presentaciones y demás información utilizada en el desarrollo de las funciones administrativas. Así mismo, determinadas actividades requieren herramientas para el manejo y administración de información estructurada en bases de datos.

En este sentido, se requiere contar con una suite ofimática profesional que integre herramientas para el procesamiento de textos, elaboración y manejo de hojas de cálculo, creación de presentaciones y administración de bases de datos, de acuerdo con las necesidades funcionales identificadas por la Entidad.

La licencia requerida deberá permitir su utilización en un (1) equipo y contar con un esquema de licenciamiento de carácter permanente, así como con mecanismos oficiales que permitan su activación, validación y uso legítimo. Estas condiciones buscan garantizar la disponibilidad de las herramientas requeridas para el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión documental y evitar el uso de software sin la correspondiente autorización o licencia.

La adquisición de estas licencias permitirá mantener la continuidad de las actividades relacionadas con la elaboración, procesamiento, organización y gestión de la información institucional, proporcionando las funcionalidades necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas y de gestión documental.

La adquisición de estos bienes responde a requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal relacionados con el desarrollo de actividades administrativas, manejo de información, gestión documental, archivo, impresión, organización de espacios y utilización de herramientas ofimáticas.

La disponibilidad oportuna de estos bienes permitirá atender las necesidades operativas identificadas, evitar interrupciones derivadas de la falta de insumos y herramientas y contribuir a la continuidad de los procesos internos de las diferentes dependencias.

Así mismo, la adquisición permitirá mejorar las condiciones para la organización y manejo de la información institucional, facilitar el desarrollo de las actividades administrativas y contribuir al adecuado funcionamiento de las dependencias municipales.

Los bienes que integran el presente proceso, aunque corresponden a diferentes categorías, se encuentran relacionados por su finalidad común de apoyar el funcionamiento administrativo y la gestión documental de las dependencias de la Administración Municipal. Los elementos de papelería, archivo y consumibles de impresión constituyen insumos necesarios para la producción, trámite y organización de la documentación; el mobiliario y los elementos de apoyo permiten disponer y organizar adecuadamente los documentos, insumos y espacios de trabajo; y las licencias de software proporcionan herramientas necesarias para la elaboración, procesamiento y gestión de la información institucional.
En consecuencia, la adquisición conjunta responde a necesidades identificadas en las diferentes dependencias de la Administración Municipal y permite atenderlas de manera coordinada, de acuerdo con las cantidades, especificaciones y condiciones técnicas determinadas por la Entidad.

Los bienes objeto del presente proceso corresponden a elementos de uso y apoyo para las actividades administrativas y de gestión documental, cuyas características, cantidades y condiciones de entrega serán definidas de acuerdo con las necesidades previamente identificadas por la Administración Municipal.

Es importante precisar que los equipos de cómputo, servidores y unidades de almacenamiento, destinados al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional, corresponden a una necesidad independiente y presentan características técnicas y funcionales diferentes a los bienes objeto del presente proceso, razón por la cual serán atendidos mediante un proceso contractual separado.

En este sentido, los bienes objeto del presente proceso se concentran en aquellos elementos necesarios para el apoyo de las actividades administrativas, de archivo y gestión documental, así como en las herramientas ofimáticas requeridas para el procesamiento y gestión de la información institucional.

En consecuencia, se hace necesaria la adquisición oportuna de los bienes relacionados, con el propósito de garantizar la continuidad de las actividades administrativas y de gestión documental y proporcionar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal los elementos e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de mínima cuantía bajo la modalidad de compraventa, cuyo objeto corresponde a:

"COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARCHIVO, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, MOBILIARIO Y ELEMENTOS PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LICENCIAS DE SOFTWARE, REQUERIDOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MIRAFLORES – GUAVIARE".

La adquisición permitirá atender las necesidades actualmente identificadas, garantizar la continuidad de las actividades administrativas y de gestión documental y proporcionar a las dependencias municipales los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones, en observancia de los principios de eficiencia, economía, planeación y responsabilidad que orientan la gestión pública.

CAPITULO III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: "COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARCHIVO, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, MOBILIARIO Y ELEMENTOS PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LICENCIAS DE SOFTWARE, REQUERIDOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MIRAFLORES – GUAVIARE".

3.1 CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

Se requiere una persona Natural o Jurídica legalmente constituida y con capacidad para cumplir cabalmente el objeto del contrato, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio correspondiente y que dicho documento refleje la capacidad que tiene el proponente para adelantar este tipo de actividades según los respectivos códigos CIIU los cuales están inmerso en la invitación pública.

Para el cumplimiento del objeto del contrato el contratista se compromete a dar cumplimiento de los siguientes ítems:

ITEM	UNSPSC	CPC	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT

1	43212114 Impresoras de imágenes digitales	4526601 Impresora multifuncional	Impresora multifuncional Wi-Fi 4 en 1: IMPRIME/COPIA/ ESCANEA/ FAX de alto desempeño con velocidades de impresión ultra rápidas de EcoTank 100% sin cartuchos, App Smart Panel, FAX, ADF, conectividad protocolo ethernet, Heat- Free Precision Core, Conectividad avanzada y sistema de EcoFit. Tipo de Impresion: Inyección De Tinta Velocidad Impresion Blanco/Negro: 15 Pag X Min Resolución Escaner:1200 x 2400 dpi Línea Modelo Referencia: C11CK57301.	Unidad	3
2	43233205 Software de seguridad de transacciones y de protección contra virus	47829 (Paquetes de software de otras aplicaciones)	Licencia de software antivirus Small Office Security Premium o equivalente, para tres (3) usuarios, con vigencia de un (1) año, que incluya protección contra malware, virus, ransomware, spyware y demás amenazas informáticas, así como actualizaciones durante el período de licenciamiento.	Unidad	1
3	44111907 Tableros de noticias o accesorios	38190 (Tableros o carteleras de corcho)	Cartelera publicitaria en Corcho, con marco en aluminio. (Medidas: 80x120 cms).	Unidad	1
4	56101703 Escritorios	3812201 (Escritorios de madera)	Escritorio con las siguientes especificaciones: Ancho: 126.9 cm Dimensiones: 126.9 x 77.1 x 42.3 cm Alto: 77.1 cm Profundidad: 42.3 cm Tipo de escritorio o mesa de trabajo: Mesa de trabajo Material de la estructura: MDP Color: Wengue + milan Forma: Rectangular Garantía: 5 años.	Unidad	1
5	56112104 Sillas para ejecutivos	3811106 (Sillas metálicas giratorias)	Sillas de Oficina, con las siguientes características: Tonalidad de Color: Negro Material Exterior: Base cromada de 320 mm Material Fabricación: Tejido de malla, base cromada de 320 mm. Tipo de Patas: Con Ruedas Tipo de Silla: Oficina Peso Máximo Soportado: 100 Kilogramos Grosor del Asiento: 7 Centímetros	Unidad	2

			Medidas del Asiento (Ancho x Alto) en Cm: 51 x 46 cm Material de la Tapicería de la Silla: Tejido de malla Ancho total (Incluyendo Brazos): 62 Centímetros Altura Mínima de la Silla (sin Expandir): 109 Centímetros Altura Maxima (Expandida): 118 Centímetros Altura Piso a Base (sin Expandir): 48 Centímetros Altura Piso a Base (Expandida): 58 Centímetros Medidas del Espaldar (Ancho x Alto) en Cm: 47 x 74 cm Grosor del Espaldar: 2 Centímetros Garantía: 12 Meses.		
6	44122104 Clips para papel	4299502 (Clips)	Caja de clip de Colores 5 Paq X 100 Unidades Cada Paquete.	Unidad	2
7	44122104 Clips para papel	4299502 (Clips)	Caja de clip metálico jumbo x 50 unidades tamaño de 55 mm aproximados.	Unidad	4
8	44111515 Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	3215301 Cajas de cartón acanalado	Cajas para Archivo de cartón corrugado con tapa frontal Ref. X200, calibre 720.	Caja	53
9	44103126 Tinta de máquina duplicadora digital	60121809 (Tintas para monoimpresión a base de agua)	Tinta Genérica compatible con impresoras Epson, presentación de un litro, color negro (2), cyan (2), magenta (2) y yellow (2).	Unidad	8
10	44122003 Carpetas	3699010 Tapas para agendas; carpetas o similares en vinilo	Carpetas desacificadas 4 aletas plastificadas color blanca para Archivo reglamentaria 100% calidad.	Unidad	300
11	14111511 Papel de escritura	3212801 Papel bond	Caja De Papel Tamaño Carta X 10 Resmas. Con un gramaje de 75 g, papel bond de alta calidad. Cada resma contiene 500 hojas.	Caja	25
12	14111511 Papel de escritura	3212801 Papel bond	Caja De Papel Tamaño Oficio X 10 Resmas. Con un gramaje de 75 g, papel bond de alta calidad. Cada resma contiene 500 hojas.	Caja	1

13	44103103 Tóner para impresoras o fax	3699060 (Cartuchos plásticos para impresora de computador)	Toner Alternativo Para impresora Ricoh Laser Sp 3710.	Unidad	12
14	44103103 Tóner para impresoras o fax	3699060 (Cartuchos plásticos para impresora de computador)	Polvo de tóner para recarga de cartuchos de impresoras Ricoh SP3710, SP3400, SP3510, SP3500, SP3410 y SP377, compatible con los equipos indicados.	Kilo	2
15	44103103 Tóner para impresoras o fax	3699060 (Cartuchos plásticos para impresora de computador)	Chip Compatible Con Toner de impresora Ricoh Laser Sp3710 M320f P311.	Unidad	12
16	43211711 Escáneres	45262 Escáneres (excepto la combinación de impresora; escáner; fotocopiadora y/o fax)	Escáner con las siguientes características: Tipo de Escáner: a color dúplex de una pasada con alimentación de hojas Sensor: de imagen de contacto a color (CIS) Resolución Óptica: 600 dpi Resolución Máxima: 1.200 dpi Profundidad del Bit de Color: 30-bit entrada/24- bit salida Características del escáner: Carro fijo y documento en movimiento Capacidad: 50 páginas Ciclo Diario de Trabajo: Hasta 4.000 páginas Kit para rodillo: 200.000 ciclos.	Unidad	2
17	43231512 Software de manejo de licencias	47821 Paquetes de aplicaciones de productividad general de empresas y de uso doméstico	Licencia de suite ofimática profesional, versión 2024, de carácter permanente, para un (1) equipo, que incluya como mínimo aplicaciones para procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones y administración de bases de datos, equivalentes funcionalmente a Word, Excel, PowerPoint y Access, con mecanismo oficial de activación y validación mediante clave de producto de 25 caracteres alfanuméricos.	Unidad	36
	TOTAL				**$49.024.440,00**

NOTA PRIMERA: Todos los bienes deberán ser entregados nuevos, originales, sin uso y en perfecto estado de funcionamiento, cumpliendo como mínimo con las especificaciones técnicas establecidas.

NOTA SEGUNDA: La entrega estará sujeta a la verificación de cantidades, especificaciones técnicas, estado y correcto funcionamiento por parte del supervisor del contrato.

NOTA TERCERA: Los equipos deberán ser entregados con todos los accesorios, componentes, cables, conectores y demás elementos necesarios para su correcto funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante.

NOTA CUARTA: Los bienes deberán contar con las garantías ofrecidas por el fabricante y/o proveedor, sin perjuicio de las garantías legales aplicables.

NOTA QUINTA: En caso de presentarse defectos, daños, inconsistencias o incumplimiento de las especificaciones técnicas, el contratista deberá realizar el cambio, reposición o corrección correspondiente, sin costo adicional para la entidad y dentro del término establecido por el supervisor.

NOTA SEXTA: Los costos de transporte, embalaje, cargue y descargue hasta las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Miraflores – Guaviare estarán a cargo del contratista.

NOTA SEPTIMA: Los tóneres ofertados deberán ser plenamente compatibles con los equipos Ricoh indicados, garantizar la correcta operación de los mismos y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, sin afectar su funcionamiento.

NOTA OCTAVA: Las licencias de software deberán corresponder a la versión 2024, ser originales, legítimas y legalmente adquiridas, de carácter permanente y para un (1) equipo. El contratista deberá entregar el mecanismo oficial de activación y validación de la licencia, de manera que permita acreditar su autenticidad y habilitación para su uso.

3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO: El término para la ejecución del contrato será de un (01) mes, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor, fecha en la cual se debe haber cumplido con la totalidad de los requisitos y perfeccionamiento para su ejecución.

3.3 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA: La ejecución del contrato se desarrollará en el Municipio de Miraflores – Guaviare. Los bienes objeto del contrato deberán ser entregados por el contratista en las instalaciones del Almacén de la Alcaldía Municipal de Miraflores – Guaviare, en las cantidades, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.

La entrega deberá realizarse debidamente embalados y protegidos, garantizando que los bienes sean recibidos en perfecto estado y aptos para su funcionamiento.

3.4 FORMA DE PAGO: Se hará mediante un solo pago, una vez el contratista haya realizado la entrega de la totalidad de los bienes objeto del contrato en el Almacén Municipal, de conformidad con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.

Para efectuar el pago, el contratista deberá presentar la factura o cuenta de cobro, el respectivo comprobante de entrada al Almacén, los documentos que acrediten el pago de

los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), y los demás soportes requeridos para el trámite de pago. Así mismo, el pago estará sujeto a la presentación del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato, en el cual se deje constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la entrega y recibo a satisfacción de los bienes y el cumplimiento de las condiciones pactadas. El pago se realizará únicamente una vez se verifique el cumplimiento de la totalidad de estos requisitos; en caso contrario, la cuenta se entenderá como no presentada para efectos del trámite de pago, hasta tanto se subsanen las situaciones que dieron lugar a su devolución.

El valor del contrato incluye los impuestos de Ley, los cuales serán asumidos por el contratista. Al momento de realizar el pago que se hace referencia, el Municipio practicará las correspondientes retenciones y gravámenes a que haya lugar.

NOTA: Para la ejecución del contrato, la Administración Municipal de Miraflores Guaviare, NO entregará al contratista adjudicatario de la contratación, valor alguno por concepto de "Anticipo" o "Pago".

3.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO POR PARTE DE LA ADMINISTRACION: La supervisión y vigilancia del cumplimiento del contrato será ejercida según designación emitida por el Alcalde municipal, la cual será notificada por parte de la OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN; el supervisor deberá expedir constancia de cumplimiento del contrato previa presentación de informes de actividades por parte del CONTRATISTA. El supervisor realizará el seguimiento de la ejecución del contrato teniendo en cuenta las definiciones contenidas el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en, los Decretos Reglamentarios y el Manual de Contratación de la Entidad. además de: 1) Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato, informando al Ordenador del Gasto oportunamente y por escrito cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales a fin de que se tomen las medidas legales pertinentes, expresando en el mismo las causas, las circunstancias y los hechos u omisiones en que basa su solicitud. 2) Hacer los requerimientos por escrito, que considere necesarios a EL CONTRATISTA para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que adquiere por la celebración del contrato de acuerdo con el trámite dispuesto en la Ley 1474 de 2011. 3) Realizar seguimiento de todos los documentos relacionados y necesarios que se produzcan en el desarrollo del contrato como informes, actas y requerimientos, para el adecuado archivo del mismo y su control en la carpeta original del contrato. 4) Proyectar el acta de liquidación del contrato a su vencimiento, en los términos pactados y en las condiciones previstas en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. 5) Informar permanentemente al ordenador del gasto el avance, ejecución y cumplimiento del contrato, para efecto de tomar las medidas que sean conducentes de acuerdo con las necesidades de la entidad. 6) Una vez entregados los informes correspondientes por parte del CONTRATISTA, el supervisor deberá pronunciarse sobre el mismo en un término máximo de cinco (5) días hábiles a la radicación ya sea expidiendo el recibo a satisfacción del servicio o haciendo las observaciones que considere pertinentes. En cualquier caso, de no autorizarse el pago, el supervisor deberá dejarlo por escrito informando al contratista las razones sobre el particular. 7) Las demás que le imponga la Ley y los decretos reglamentarios en su calidad de supervisor.

3.6 TIPO DE CONTRATO: Contrato de COMPRAVENTA.

CAPITULO IV. DESCRIPCIÓN FINANCIERA

4. VALOR Y JUSTIFICACION.

La Alcaldía Municipal de Miraflores Guaviare a través de la Secretaría de Gobierno, Asuntos Administrativos y Seguridad Municipal, realizó un estudio de mercado de precios, por medio de un análisis básico de las necesidades de la entidad y el presupuesto con el que cuenta para satisfacerla.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El contrato de COMPRAVENTA tendrá un valor de: **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS ML/CTE ($49.024.440,00 ML/CTE)**, de acuerdo con los siguientes precios:

ITEM	UNSPSC	CPC	DESCRIPCION	UND	CANT	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	43212114 Impresoras de imágenes digitales	4526601 Impresora multifuncional	Impresora multifuncional Wi-Fi 4 en 1: IMPRIME/COPIA/ ESCANEA/ FAX de alto desempeño con velocidades de impresión ultra rápidas de EcoTank 100% sin cartuchos, App Smart Panel, FAX, ADF, conectividad protocolo ethernet, Heat- Free Precision Core, Conectividad avanzada y sistema de EcoFit. Tipo de Impresion: Inyección De Tinta Velocidad Impresion Blanco/Negro: 15 Pag X Min Resolución Escaner:1200 x 2400 dpi Línea Modelo Referencia: C11CK57301.	Unidad	3	$2,826,600.00	$8,479,800.00
2	43233205 Software de seguridad de transacciones y de protección	47829 (Paquetes de software de otras aplicaciones)	Licencia de software antivirus Small Office Security Premium o equivalente, para tres (3) usuarios, con vigencia de un (1) año, que incluya protección contra malware, virus,	Unidad	1	$789,820.00	$789,820.00

	contra virus		ransomware, spyware y demás amenazas informáticas, así como actualizaciones durante el período de licenciamiento.				
3	44111907 Tableros de noticias o accesorios	38190 (Tableros o carteleras de corcho)	Cartelera publicitaria en Corcho, con marco en aluminio. (Medidas: 80x120 cms).	Unidad	1	$321.720.00	$321.720.00
4	56101703 Escritorios	3812201 (Escritorios de madera)	Escritorio con las siguientes especificaciones: Ancho: 126.9 cm Dimensiones: 126.9 x 77.1 x 42.3 cm Alto: 77.1 cm Profundidad: 42.3 cm Tipo de escritorio o mesa de trabajo: Mesa de trabajo Material de la estructura: MDP Color: Wengue + milan Forma: Rectangular Garantía: 5 años.	Unidad	1	$426,400.00	$426,400.00
5	56112104 Sillas para ejecutivos	3811106 (Sillas metálicas giratorias)	Sillas de Oficina, con las siguientes características: Tonalidad de Color: Negro Material Exterior: Base cromada de 320 mm Material Fabricación: Tejido de malla, base cromada de 320 mm. Tipo de Patas: Con Ruedas Tipo de Silla: Oficina Peso Máximo Soportado: 100 Kilogramos Grosor del Asiento: 7 Centímetros Medidas del Asiento (Ancho x Alto) en Cm: 51 x 46 cm Material de la Tapicería de la Silla: Tejido de malla Ancho total (Incluyendo Brazos): 62 Centímetros	Unidad	2	$560,000.00	$1,120,000.00

			Altura Mínima de la Silla (sin Expandir): 109 Centímetros Altura Maxima (Expandida): 118 Centímetros Altura Piso a Base (sin Expandir): 48 Centímetros Altura Piso a Base (Expandida): 58 Centímetros Medidas del Espaldar (Ancho x Alto) en Cm: 47 x 74 cm Grosor del Espaldar: 2 Centímetros Garantía: 12 Meses.				
6	44122104 Clips para papel	4299502 (Clips)	Caja de clip de Colores 5 Paq X 100 Unidades Cada Paquete.	Unidad	2	$21,000.00	$42,000.00
7	44122104 Clips para papel	4299502 (Clips)	Caja de clip metálico jumbo x 50 unidades tamaño de 55 mm aproximados.	Unidad	4	$4,200.00	$16,800.00
8	44111515 Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	3215301 Cajas de cartón acanalado	Cajas para Archivo de cartón corrugado con tapa frontal Ref. X200, calibre 720.	Caja	53	$10,500.00	$556,500.00
9	44103126 Tinta de máquina duplicadora digital	60121809 (Tintas para monoimpresión a base de agua)	Tinta Genérica compatible con impresoras Epson, presentación de un litro, color negro (2), cyan (2), magenta (2) y yellow (2).	Unidad	8	$80,190.00	$641,520.00
10	44122003 Carpetas	3699010 Tapas para agendas; carpetas o similares en vinilo	Carpetas desacificadas 4 aletas plastificadas color blanca para Archivo reglamentaria 100% calidad.	Unidad	300	$7,700.00	$2,310,000.00
11	14111511 Papel de escritura	3212801 Papel bond	Caja De Papel Tamaño Carta X 10 Resmas. Con un gramaje de 75 g, papel bond de alta calidad.	Caja	25	$319,200.00	$7,980,000.00

			Cada resma contiene 500 hojas.				
12	14111511 Papel de escritura	3212801 Papel bond	Caja De Papel Tamaño Oficio X 10 Resmas. Con un gramaje de 75 g, papel bond de alta calidad. Cada resma contiene 500 hojas.	Caja	1	$336,000.00	$336,000.00
13	44103103 Tóner para impresoras o fax	3699060 (Cartuchos plásticos para impresora de computador)	Toner Alternativo Para impresora Ricoh Laser Sp 3710.	Unidad	12	$238,000.00	$2,856,000.00
14	44103103 Tóner para impresoras o fax	3699060 (Cartuchos plásticos para impresora de computador)	Polvo de tóner para recarga de cartuchos de impresoras Ricoh SP3710, SP3400, SP3510, SP3500, SP3410 y SP377, compatible con los equipos indicados.	Kilo	2	$208,600.00	$417,200.00
15	44103103 Tóner para impresoras o fax	3699060 (Cartuchos plásticos para impresora de computador)	Chip Compatible Con Toner de impresora Ricoh Laser Sp3710 M320f P311.	Unidad	12	$28,000.00	$336,000.00
17	43211711 Escáneres	45262 Escáneres (excepto la combinación de impresora; escáner; fotocopiadora y/o fax)	Escáner con las siguientes características: Tipo de Escáner: a color dúplex de una pasada con alimentación de hojas Sensor: de imagen de contacto a color (CIS) Resolución Óptica: 600 dpi Resolución Máxima: 1.200 dpi Profundidad del Bit de Color: 30-bit entrada/24-bit salida Características del	Unidad	2	$4,899,860.00	$9,799,720.00

			escáner: Carro fijo y documento en movimiento Capacidad: 50 páginas Ciclo Diario de Trabajo: Hasta 4.000 páginas Kit para rodillo: 200.000 ciclos.				
18	43231512 Software de manejo de licencias	47821 Paquetes de aplicaciones de productividad general de empresas y de uso doméstico	Licencia de suite ofimática profesional, versión 2024, de carácter permanente, para un (1) equipo, que incluya como mínimo aplicaciones para procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones y administración de bases de datos, equivalentes funcionalmente a Word, Excel, PowerPoint y Access, con mecanismo oficial de activación y validación mediante clave de producto de 25 caracteres alfanuméricos.	Unidad	36	$349,860.00	$12,594,960.00
TOTAL							**$49.024.440.00**

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

RUBRO	FUENTE	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
2.1.16.2.02.01.003	1.3.3.1.00 Recursos del Balance de libre destinación.	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO).	$42.440.956,85
2.1.16.2.02.01.003	1.3.3.8.04 R.B. SGP-Propósito General-Libre destinación municipios	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO).	$6.583.483.15

	categorías 4, 5 y 6.		

ESTUDIO DE MERCADO

El posible proponente podrá ser una persona natural o jurídica que tenga capacidad para ejecutar el objeto del contrato en el Municipio de Miraflores Guaviare.

ANALISIS DE LA DEMANDA

El Municipio procedió a la verificación de los siguientes procesos contractuales con el fin de definir, el objeto contractual, los precios de los bienes a adquirir, la modalidad de selección de contratistas, entre otras.

Revisados los archivos del SECOP II se ha sustraído la siguiente información que indica los procesos contractuales con objetos similares al del presente proceso contractual y que a la vez indican los posibles proveedores que pueden participar dentro de este proceso de selección de contratista:

CUADRO HISTORICO

ENTIDAD	PROCESO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	BIEN O SERVICIO	VALOR
GUV MC 012 DE 2025	COMPRAVENTA	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ACCESORIOS PARA OFICINA Y TÓNERES PARA IMPRESORAS PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL GUAVIARE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	$42.842.350,00
MC 005-2025	COMPRAVENTA	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	ADQUISICION DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS, WINDOWS Y OFFICE PARA 15 EQUIPOS DE	$4.300.000,00

			COMPUTO LÍNEA CORPORATIVA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE	
COMP-MC-049-2025	COMPRAVENTA	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	COMPRAVENTA DE EQUIPOS MOBILIARIOS DE COMPUTO, Y PAPELERIA PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES GUAVIARE.	$39.840.000,00
SA-SIP-003-2025	COMPRAVENTA	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALAMAR, GUAVIARE.	$48.598.700,00
MC-GVR-004-2025	COMPRAVENTA	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	ADQUIRIR A TÍTULO DE COMPRAVENTA INSUMOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA REGIONAL GUAVIARE Y EL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE.	$51.272.145,00
COMP-MC-011-2023	COMPRAVENTA	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS Y PAPELERIA PARA EL ADECUADO	$21.000.000.00

			FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MIRAFLORES GUAVIARE.	
COMP-MC-007-2022	COMPRAVENTA	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	COMPRAVENTA DE INSUMOS DE PAPELERÍA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MIRAFLORES GUAVIARE	$15.000.000,00
COMP-MC-031-2021	COMPRAVENTA	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	COMPRAVENTA DE INSUMOS DE PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MIRAFLORES.	$25.320.000,00
COMP-001-2020-MC	COMPRAVENTA	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	COMPRAVENTA DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	$16.414.500,00

ANÁLISIS DE LA OFERTA

Conforme al sondeo de mercado realizado por la entidad, con base en el promedio de las cotizaciones allegadas al Municipio de Miraflores, se determinó el valor estimado del presente proceso. Dicho valor incluye impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gastos a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Rentas Municipal.

Al presente estudio previo se anexan las respectivas cotizaciones que soportan el análisis efectuado.

No.	Nombre de la Empresa	Fecha de Cotización	Valor total de la Cotización
1	Comercializadora Zambrano.	22/09/2026	$44.121.996,00
2	Construcciones Asesorías Y Suministros Flórez S.A.S ZOMAC.	22/09/2026	$49.024.440,00
3	Sel Soluciones Suministros de Equipos y Logística.	22/09/2026	$53.925.884,00

4. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES

4.1 DEL CONTRATISTA: Además de todo lo anteriormente mencionado para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

1. Cumplir el objeto contractual de conformidad con las condiciones, cantidades, términos y demás requisitos establecidos en los documentos del proceso y en la propuesta presentada.
2. Efectuar la entrega de los bienes contratados dentro del plazo establecido por la entidad conforme a las especificaciones técnicas y obligaciones del objeto contractual.
3. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contractual.
4. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia que pueda afectar o impedir el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo aquellas derivadas de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, aportando los soportes correspondientes cuando haya lugar.
5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y responsabilidad durante todas las etapas de ejecución del contrato, evitando actuaciones que puedan afectar su normal desarrollo.
6. Sostener los precios ofertados durante la vigencia del contrato, incluidas las modificaciones por inclusiones o exclusiones y adiciones.
7. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro y los demás documentos requeridos para el trámite de pago, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
8. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad.
9. Atender oportunamente las solicitudes, requerimientos y observaciones formuladas por la entidad o por el supervisor del contrato, y adoptar las acciones necesarias para su atención o subsanación, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto y las obligaciones contractuales.

10. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legales que le correspondan en su calidad de contratista.
11. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor.

4.2 DEL MUNICIPIO: En desarrollo del Contrato el MUNICIPIO tendrá las siguientes obligaciones:

- Pagar al contratista la suma pactada, en las condiciones y oportunidad establecidas en el contrato.
- Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados en la ley.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea del objeto del contrato.
- Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual, a través del Supervisor.
- Ejercer la supervisión del contrato a través de un funcionario quien ejercerá el seguimiento permanente de la ejecución del Contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- Aprobar las garantías exigidas.

4.3 OBLIGACIONES A CARGO DEL SUPERVISOR:

- Verificar la certificación de ingreso de la oficina de almacén municipal.
- Exigir del contratista la ejecución idónea del objeto contratado.
- Adelantar la revisión del contenido de cada elemento, verificando que se encuentren en perfectas condiciones según especificaciones técnicas y cantidades solicitadas por la alcaldía, para verificar que cumpla con las condiciones del servicio ofrecidas por el contratista y promover las acciones de responsabilidad contra éste, cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la alcaldía de Miraflores en el desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones necesarias para su cumplimiento.
- Verificar el pago de la seguridad social por parte del contratista.
- Presentar informe ejecutivo de supervisión previa acta de pago parcial o acta de liquidación final.

4.4 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en el ordenamiento constitucional, en las leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

LEY 1150 DE 2007
ARTICULO 02

5. Contratación mínima cuantía. <Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:
a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

DECRETO 1082 DE 2015.

El Decreto 1860 de 2021 modifico el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 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 medíos 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.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SUSCEPTIBLE DE LIMITACIÓN A MIPYMES

Que el Decreto 1860 de 2021 en su artículo 5 modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 así:

"Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes 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, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Parágrafo. 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 en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley 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. 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."

PROCEDIMIENTO, el cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En desarrollo de lo establecido en dicho artículo, el Municipio de Muzo dentro del plazo de verificación y evaluación de las propuestas, verificará el cumplimiento de los requisitos al proponente con el precio más bajo, al cual le solicitará que en el término que se le fije en el cronograma del proceso, realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran en relación con el proponente o la futura contratación, sin que con ello se pretenda adicionar, modificar o completar lo insubsanable.
En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.
La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse.
En caso de que éste no cumpla con los requisitos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.
En el evento que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal que dentro de los términos de la asociación haya pactado la facturación a nombre del consorcio o unión temporal deberá allegar para la firma del contrato, el RUT correspondiente.

4.5 CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.5.1 REQUISITOS HABILITANTES: Los criterios descritos a continuación, serán objeto de verificación y de calificación (Art. 5 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 2516 de 2011).

1. **Índice general:** La propuesta deberá llevar un índice de su contenido donde se relacionen en forma clara los documentos de la misma debidamente foliados.

2. **Carta de presentación:** La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el proponente y/o su representante legal o apoderado. El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto del modelo que se anexa (Anexo N° 001 – carta de presentación de la propuesta presentada).
3. **Certificado de existencia y representación legal:** El oferente deberá acreditar la inscripción en la cámara de comercio, debiendo para ello presentar el documento que lo acredite (certificado mercantil) y el cual no puede ser superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha prevista para la entrega de propuestas y que dentro de su actividad económica principal registre un código CIIU directamente relacionado con el objeto del contrato.

4. **Documento de conformación del consorcio o unión temporal u otra forma asociativa permitida por la ley:** Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa permitida por la Ley, se deberá anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestra el estricto cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

5. Certificado de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados: De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

- **Persona natural:** Acreditará el cumplimiento mediante la planilla de pago de seguridad social del mes correspondiente al cierre de la presente selección.
- **Persona natural con establecimiento de comercio con personal a cargo:** Acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario del mismo, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también, la planilla de pago de sus aportes correspondiente al mes correspondiente al cierre de la presente selección.
- **Persona jurídica con personal a cargo:** Acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los últimos seis (6) meses anteriores al cierre de la presente selección, expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso.
- **Persona jurídica sin personal a cargo:** Acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien, a su vez, deberá indicar que tipo de vinculación (laboral o contractual) tiene con la persona jurídica, en caso de tener vinculación laboral deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores al cierre de la presente selección.

El proponente que resulte adjudicatario del proceso, estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato.

6. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT): El proponente deberá presentar fotocopia de este documento. En el caso de las uniones temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

7. Relación de multas o sanciones del proponente: El proponente deberá diligenciar y firmar el formato establecido por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE MIRAFLORES - GUAVIARE, (formulario N° 003 – multas y sanciones) donde se indicarán las multas y las sanciones que le hayan sido ejecutoriada durante los dos últimos (02) años por incumplimiento en el desarrollo de otros contratos, contados a partir de la apertura del presente proceso de selección.

8. Fotocopia de la cedula del representante legal: El proponente con su propuesta allegará copia de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, unión temporal consorcio deberá presentar copia de la cedula de ciudadanía del Representante legal de la sociedad o figura asociativa.

9. Fotocopia de la libreta militar: El proponente (Hombre menor a 50 años) (persona natural, representante legal de la persona jurídica, representante e integrantes del consorcio y unión temporal) deberán allegar con su propuesta fotocopia legible de la libreta militar.

10. Verificación del certificado de la procuraduría general de la nación relacionado con antecedentes disciplinarios: El proponente con su propuesta allegará copia del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 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.

11. Verificación de antecedentes fiscales, según el boletín expedido por la contraloría general de la república: El proponente con su propuesta allegará copia del certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la Nación. 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.

12. Verificación del certificado judicial expedido por la policía nacional: La Alcaldía Municipal de Miraflores Guaviare llevara a cabo la verificación del certificado judicial expedido por el Policía Nacional; el cual debe encontrarse vigente a la fecha del cierre del presente proceso.

13. CERTIFICADO DE RNMC: La Alcaldía Municipal de Miraflores Guaviare llevara a cabo la verificación del RNMC.

14. Formato Hoja de Vida de Función Pública Persona Natural o Jurídica, según sea el caso.

15. Cada uno de los formatos y anexos que incluya la invitación pública.

4.5.2 REQUISITOS ECONOMICOS

4.5.2.1 FACTOR ECONÓMICO: El comité evaluador seleccionara la propuesta económica de menor valor y verificara que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes, en caso de que esta no se encuentre habilitada, se procederá a verificar el segundo menor valor y así sucesivamente hasta encontrar una propuesta habilitada, en caso de que ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos mínimos habilitantes se declarara desierto el proceso.

4.5.2.2 PROPUESTA ECONOMICA: El proponente deberá presentar propuesta económica en las cantidades o la unidad de medida y descripción técnica dentro de los ítems establecidos.

4.5.2.3 REQUISITOS TECNICOS

4.5.2.3.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA: En caso de no cumplir con los siguientes requisitos la propuesta no será habilitada: El proponente deberá certificar mediante matricula en cámara de comercio su actividad económica principal a fin con el objeto a contratar acorde con lo descrito en el numeral 4.5.1 REQUISITOS HABILITANTES ítem 3.

4.5.2.3.2 EXPERIENCIA: El proponente deberá acreditar la ejecución y liquidación de mínimo dos (2) contratos de suministro y/o compraventa, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto y/o alcance se encuentre relacionado con el suministro y/o

adquisición de elementos de papelería, archivo, consumibles de impresión y/o elementos destinados al apoyo de las actividades administrativas y/o de gestión documental, cuya sumatoria de valores sea igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial del presente proceso.

Nota 1: Al menos uno (1) de los contratos aportados deberá acreditar experiencia en el suministro y/o adquisición de consumibles de impresión y/o elementos asociados a procesos de impresión.

Nota 2: Al menos uno (1) de los contratos aportados para acreditar experiencia deberá tener un objeto y/o alcance relacionado con el suministro y/o adquisición de elementos de papelería y archivo destinados al apoyo de actividades administrativas y/o de gestión documental.

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES ESTATALES.

I. **Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales**: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, *deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla*; así mismo, debe contener los datos requeridos en el presente documento
II. **Acta de Liquidación** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida.
III. **Acta de Entrega o de Recibo Definitivo** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida.
IV. **Acta de Terminación** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida.

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON PARTICULARES.

El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

I. **Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato**, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces en el país donde se expide el documento de la persona contratante (según corresponda).
II. **Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante**; la fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el presente documento (personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). (Si aplica).

III. La certificación aportada debe contener los datos requeridos en el presente documento Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que soporta dicha o facturación de la ejecución del contrato.

NOTA 1. Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más de los documentos aportados por el proponente para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido anteriormente, para efectos de la evaluación

NOTA 2. En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el formulario de experiencia y los documentos soportes de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte.

NOTA 3. *Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.*

NOTA 4. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral

NOTA 5. Para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV obtenidos en este aspecto de cada uno de los contratos que se pretenden hacer valer como experiencia, debiendo cumplir con los salarios exigidos.

NOTA 6. En caso que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo al porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los salarios exigidos.

NOTA 7. En caso de Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, para efectos de la verificación de la Experiencia, se procederá a sumar los contratos y **SMMLV** obtenidos en este aspecto de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo al porcentaje de participación y, deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

Adicionalmente Cuando la experiencia acreditar sean con entidades privadas el oferente deberá anexar contrato con certificación con la descripción del objeto y factura en donde se evidencie lo siguiente: cliente, número de factura, valor facturado, ítems contratados, y cuando haya lugar a ello fecha de librada la factura, constancia de aceptación, entrega y resolución de la DIAN.

Cuando **EL MUNICIPIO** detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

5. RIESGOS PREVISIBLES:

Se incluirán los riesgos amparados aquellos que son propios del trámite de planeación, selección, contratación y de ejecución de acuerdo con el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación adoptado por Colombia Compraventa Eficiente, de ahí se determina a metodología y definiciones adoptadas.

De conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la entidad ha identificado la tipificación de sus riesgos previsibles como los siguientes:

ANÁLISIS DE RIESGOS												
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO
1	G	1	E	RO	Incumplimiento en las obligaciones del contrato	Medio	3	4	7	Bajo	Contratista	El riesgo será cubierto a través de la exigencia en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
2	G	1	E	RO	Logro del objeto propuesto	Baja	2	2	4	Bajo	Municipio de Miraflores	Se hará seguimiento mensual por parte del supervisor
3	Es	1	Ej	RO	El riesgo previsible a la formulación del contrato de prestación de servicios se encuentra asociado a posibles errores u omisiones que puedan generar el asistencial.	Baja	2	2	4	Bajo	Contratista	Permanentemente supervisión del contratista

4	Es	1	Ej	RO	Uso indebido de la información entregada al contratista como herramienta de ayuda para el cumplimiento de actividades.	Baja	2	2	4	Bajo	Contratista	Se establecerá cláusula de confidencialidad en el contrato.

6. GARANTIAS QUE DEBEN SER AMPARADAS POR EL CONTRATISTA: El contratista se compromete a constituir garantía única a favor del municipio de Miraflores Guaviare, por medio de una compañía de seguros legalmente constituida y legalizada en formato de entidades del estado desde la fecha de la aceptación de la oferta, una póliza que cubra.

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato.	10 %	Término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	10 %	Termino de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Ley 1150 de 2007. ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

LIQUIDACION UNILATERAL: En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne y libre al Municipio de Miraflores Guaviare de todo reclamo, demanda, acción legal, costos y reivindicación de cualquier clase, incluyendo los perjuicios, daños, lesiones causadas a personas o propiedades de terceros por la acción u omisión en la ejecución del contrato.

7. ACUERDOS COMERCIALES:

De conformidad al artículo 2.2.2.1.8.5 de sección 8 del Decreto 1082 de 2015 y en virtud de lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales M-MACPC-06, 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.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad de realizar el contrato de suministro, por lo que resulta imprescindible adelantar el proceso contractual correspondiente y la consecuente suscripción del contrato respectivo, lo que permitirá cumplir con los propósitos establecidos para buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad.

Atentamente,

CARLOS ESTEBAN GÓMEZ CALDERÓN
Secretario De Gobierno, Asuntos Administrativos y Seguridad

Elaboró: Angie Faisuly Salgado Beltrán-Profesional de Apoyo-SGAAS
Revisó: Carlos Esteban Gómez Calderón-Secretario De Gobierno, Asuntos Administrativos y Seguridad