ESTUDIOS PREVIOS

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

FECHA:	22 DE SEPTIEMBRE DE 2026
ENTIDAD:	PERSONERIA MUNICIPAL DE JERUSALEN
PROCESO:	INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
BASE LEGAL:	LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 DECRETO 0734 DE 2012, DECRETO 1510 DE 2013
ELABORÓ:	FERNANDO ALBERTO RAMIREZ RODRÍGUEZ
ARCHIVO:	PERSONERIA MUNICIPAL
APROBÓ:	FERNANDO ALBERTO RAMIREZ RODRÍGUEZ
FUENTE RECURSOS:	PROPIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. NOMBRE DEL PROYECTO

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES, ELEMENTOS DE ASEO, MISCELANEOS Y EQUIPO DE CAFETERIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JERUSALEN CUNDINAMARCA

1.2. CÓDIGO PRESUPUESTAL

Rubro	Nombre Rubro	Nombre Fuente	Certificado de disponibilidad presupuestal
2.1.2.02.02.008	COMERCIO Y DISTRIBUCION ALOJAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS, SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD	RECURSOS PROPIOS	202600017

	GAS Y AGUA		
2.1.2.02.02.006	COMERCIO Y DISTRIBUCION ALOJAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS, SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD GAS Y AGUA	RECURSOS PROPIOS	202600017
2.1.202.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS BEBIDAS Y TABACO, TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO DOTACION DE PERSONAL	RECURSOS PROPIOS	202600017
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES	RECURSOS PROPIOS	202600017
2.1.2.02.01.004	PRODUCTOS METALICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	RECURSOS PROPIOS	202600017

1.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	PRODUCTO	CODIGO UNSPSC
B	14 Materiales y Productos de Papel	11 Productos de papel	15 Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para escritura	14111500
E	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12 Suministros de oficina	16 Suministros de escritorio	Suministros varios de papelería	44121600
E	44. Equipos de oficina accesorios y suministros	10. Maquinaria Accesorios y suministros de oficina.	31. Suministros para impresora, fax o fotocopiadora.	03. Tóner para impresoras o fax	44103103
E	47 Equipos y suministros de limpieza	13 Suministros de aseo	16 Escobas traperos cepillos y accesorios	“elementos varios”	47131600
E	47 Equipos y suministros de limpieza	13 Suministros de aseo	18 Soluciones de limpieza y desinfeccion	“elementos varios”	47131800
E	50 Alimentos, Bebidas y Tabaco	20 Bebidas	17 Café y Te	Suministros de cafeteria	50201700
E	42 Equipo Médico, Accesorios y Suministros	17 Productos para los servicios médicos de urgencias y campo	21 Productos de resucitación de servicios médicos de emergencia	Botiquin de emergencia	42172100
E	46 Equipos y Suministros de Defensa, Orden Publico, Proteccion, Vigilancia y Seguridad	19 Protección contra incendios	16 Equipo contra incendios	01 Extintores	46191600

E	52. Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consume.	14. Aparatos electrodomésticos	15. Electrodomésticos para cocina	Equipos de cafetería	52141500
D	39. Componentes accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación.	12. Equipos suministros y componentes eléctricos	16. Dispositivos y accesorios para protección de circuitos	35. Regulador de voltaje	39121635

2. NECESIDAD

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala que: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana, consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que, para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 dispone que los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, pero que a su vez colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines.

La Personería Municipal de Jerusalén-Cundinamarca, goza de Autonomía Presupuestal y Administrativa y por disposición legal, el Personero es el Representante Legal y Ordenador del Gasto, en aras de cumplir con las funciones encomendadas legalmente a las Personerías Municipales y garantizar una correcta y debida ejecución de los recursos asignados por ley, requiere contar con una póliza de manejo, la cual ampare la contratación y movimientos presupuestales que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad y poder así realizar el modelo de contratación que la ley exija de acuerdo a los bienes y servicios que sea menester

Que el Decreto 111 de 1996, “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto XVI. De la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal” en el titulo XVI. De la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal, ARTÍCULO 110. Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y

serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.

En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades se ejercerán en la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; igualmente, en la sección correspondiente a la rama judicial serán ejercidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades las superintendencias, unidades administrativas especiales, las entidades territoriales, asambleas y concejos, las contralorías y personerías territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan personería jurídica.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA COMO SE PUEDE SATISFACER LA NECESIDAD.

En mérito de lo expuesto, y en atención a que la Personería Municipal cuenta con capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal, para efectos de adelantar con eficiencia las funciones propias de la entidad, Que como atribución Constitucional las personerías municipales en Colombia son entidades que protegen los derechos humanos, vigilan la conducta de los servidores públicos, defienden los intereses de la comunidad y promueven la moralidad administrativa. Sus funciones incluyen la vigilancia del cumplimiento de la ley, la atención a víctimas, la orientación jurídica y la participación en procesos judiciales y administrativos en defensa del interés público y por la naturaleza de su trabajo es indispensable contar con publicidad de la información y la interacción con la ciudadanía y las partes interesadas es una condición necesaria para que se realicen los principios de la democracia participativa y de Democratización de la Administración Pública.

Las instalaciones físicas de la entidad, constituyen el espacio donde se materializan la ejecución diaria de las actividades que hacen parte de los objetivos institucionales de la entidad y las funciones administrativas y técnicas que ejecuta, por lo que deben mantenerse en condiciones óptimas de limpieza, orden y funcionalidad, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia y calidad en la gestión pública. Igualmente, se requiere contar con elementos de cafetería para atender adecuadamente tanto al talento humano de la entidad como a sus visitantes, en el marco de reuniones, jornadas de trabajo u otras actividades desarrolladas en el marco del cumplimiento de los objetivos particulares, y de manera continua, el alcance de los fines institucionales.

Que en virtud de lo anterior dentro de las tantas funciones a cargo se hace necesario adquirir bienes y servicios, por lo tanto se deben realizar procesos de selección objetiva conforme a la siguiente normatividad vigente:

a. Normativa Principal Aplicable

- Constitución Política de Colombia (1991):

  - Artículo 209 (Principios de la función administrativa).

- Artículo 269 (Control fiscal).

- Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación Pública):

- Establece las reglas básicas de la contratación estatal.

- Modificada parcialmente por la Ley 1150 de 2007 (para mejorar eficiencia y transparencia).

- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción):

- Refuerza los mecanismos de transparencia en la contratación.

- Decreto 1082 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública):

- Compila normas sobre planeación, presupuesto y contratación.

- Decreto 4170 de 2011 (Reglamentación del SECOP):

- Obliga a publicar los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I o II).

b. Reglamentación Específica para Entidades Territoriales

- Decreto 092 de 2017 (Contratación en Entidades Territoriales):

- Regula aspectos específicos para municipios y departamentos.

- Ley 617 de 2000 (Sostenibilidad Fiscal):

- Limita gastos de funcionamiento y contratación según capacidad fiscal.

- Resoluciones de la AGENCIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

- Guías y formatos estandarizados para informes.

c. Normas Complementarias

- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública):

- Obliga a garantizar publicidad de los actos contractuales.

- Ley 2195 de 2022 (Ley de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción):

- Introduce nuevas exigencias en gestión contractual.

d. Control Fiscal

- Debe sujetarse a la Ley 42 de 1993 (Código Contencioso Administrativo) y a las directrices de la Contraloría General de la Republica. Que la Personería Municipal de Jerusalén, cuenta con el(los) proyecto(s) de inversión registrado(s) en el Banco de Proyectos Municipal, cuyo objeto es Fortalecer la capacidad de gestión institucional de la Personería Municipal de

Jerusalén - Cundinamarca, mediante el mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y el desarrollo de la cultura de la rendición de cuentas y el gobierno abierto.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del año 2026.

3. OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES, ELEMENTOS DE ASEO, MISCELANEOS Y EQUIPO DE CAFETERIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JERUSALEN CUNDINAMARCACONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Quince (15) Días

LUGAR DE EJECUCIÓN: Personería Municipal de Jerusalén – Municipio de Jerusalén – Cundinamarca.

4. DEFINICIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO O SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DEFINICIÓN

CONCEPTO	CANTIDAD
SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES, ELEMENTOS DE ASEO, MISCELANEOS Y EQUIPO DE CAFETERIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JERUSALEN CUNDINAMARCA	**5 items**

5.2. FICHA TECNICA

ITEM	ARTICULO	CARACTERISTICA	UNIDAD
1	***ARTICULOS DE PAPELERIA***		
1,1	Resma tamaño Carta	75g, 45 cm de ancho, 35 cm de fondo y 26 cm de alto	CAJA resmas (500 hojas)

1,2	Resma tamaño Oficio	75g, 45 cm de ancho, 35 cm de fondo y 21,59 cm de alto	CAJA resmas (500 hojas)
1,3	Carpetas doble tapa yute con refuerzo en tela tamaño oficio	Gramajes de 600 g/m², Aproximadamente de 34 cm a 37 cm de largo por 24 cm a 26 cm de ancho.	UNIDAD
1,4	Ganchos legajadores plásticos	Para carpetas de cartón yute, de plástico flexible, medir generalmente 8 cm o 16-18 cm de largo y contar con una base y dos pestañas flexibles para asegurar grandes volúmenes de papel.	UNIDAD
1,5	Carpeta Legajadora AZ	Medidas de 27 a 28 cm de ancho, 33 a 34 cm de largo y 7 a 9 cm de lomo	UNIDAD
1,6	Borrador nata	Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm, no tóxico	UNIDAD
1,7	DVD-R	Mayor o igual a 4, 7 GB, mínimo de velocidad de grabado por 16X	UNIDAD
1,8	Marcadores permanentes	colores surtidos, a base de aceite, a base de alcohol para escribir sobre tableros acrílicos, punta biselada.	PAQUETE
1,9	Marcadores resaltadores	Colores surtidos, punta biselada.	PAQUETE
1,1	Regla metálica	100 cm, identifica milímetros, centímetros y pulgadas	UNIDAD
1,11	Chinches	Cabeza cubierta en PVC, punta fina	CAJA
1,12	Tinta para sello	Color negro, 28 a 30 c.c. PH 1,6 a 3,6	UNIDAD
1,13	Tajalápiz	Material en metal, con chilla de acero inoxidable, orificio para minas de 2 mm, forma anatómica para uso manual.	CAJA X 10
1,14	Saca ganchos para grapadora	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	UNIDAD
1,15	Pegante liquido	Sin componentes tóxico 250 gms.	UNIDAD
1,16	Kit de sello fechador	Sello con ruedas ajustables para días, meses y años, una almohadilla para tinta y un frasco de tinta líquida color negro.	UNIDAD
1,17	Sello placa de texto	Título: RECIBIDO, espacio superior: Personería Municipal de Jerusalén – Cundinamarca, espacio inferior: Secretaria.	UNIDAD

1,18	Cera dactilar	Antiderrapante y Limpieza por 50 gramos.	UNIDAD
1,19	Tintas para impresora Epson L5590	Colores negro, azul, rojo y amarillo Epson Original.EPSON / 544	UNIDAD POR COLOR
1,20	Toner IMPRESORA LASER	Color laser jet Pro MFP M 283 – Laser jet 206ª w2113a Azul,negro,rojo,amarillo	UNIDAD POR COLOR
1,21	Caja de mantenimiento de impresora Epson L5590	Referencia C9344 (o EWMB3), Chip inteligente.	UNIDAD
1,22	Sobre de manila tamaño oficio	Medida: 25 cm de ancho por 35 cm de alto, 26 x 36 cm, Material: Papel kraft o manila de tonos marrón claro o amarillo natural, Gramaje: Común entre 60g y 75g por metro cuadrado.	PAQUETE X 100
1,23	Sobre de manila tamaño extra oficio	Medidas 27 X 37 cm., papael manila de 75 gm, tipo solapa universal sin autoadhesivo.	PAQUETE X 50
1,24	Cajas para archivo de oficina	Cartón corrugado, Libre de ácido y Antihumedad, Cartón corrugado de pared doble (calibres C620 a C720), peso de soporte de 5 a 10 kg. REF, X-200.	UNIDAD
1,25	Cocedora de semi industrial	Estructura metálica Capacidad para unir desde 70 hasta más de 190 hojas de papel simultáneamente	UNIDAD
1,26	Gancho de cocedora de oficina	Grapas especiales 70 y 190 hojas, metálicas antioxidantes.	CAJA X 1000
1,27	Cosedora de oficina	Estructura metálica, medidas aproximadas de 186 mm, largo por 64 mm de alto, por 44 de ancho, capacidad de 30 hojas.	UNIDAD
1,28	Gancho de cocedora de oficina	Grapas para 30 hojas, metálicas antioxidantes.	UNIDAD X 1000
1,29	Perforadora para oficina	Estructura metálica, de dos perforaciones.	UNIDAD
1,30	Bisturí plástico	Cuchilla metálica de 18 mm, de ancho, cuchilla corrediza y cambiable con bloqueo de cuchilla	UNIDAD
1,31	Tijeras punta roma para oficina	Hoja de acero inoxidable, mínimo 10 pulgadas de largo, mango ergonómico.	UNIDAD

1,32	Bolígrafo	Color negro, cuerpo plástico semi gel, mina delgada	UNIDAD
1,33	Lápiz negro	Mina negra, madera reforestada, borrador no tóxico, dureza HB No. 2	CAJA
1,34	Clip estándar pequeño	Alambre metálico galvanizado	CAJA X 1000
1,35	Clip mariposa	Clip mariposa gigante, alambre metálico galvanizado	CAJA X 100
1,36	Cinta adhesiva transparente	Dimensión de 48 mm x 40 mts.	UNIDAD
1,37	Cinta adhesiva de enmascarar	Dimensión de 48 mm x 40 mts.	UNIDAD
1,38	Notas autoadhesivas	Estándar, taco, bloque, cubo de mínimo 100 hojas, tamaño mínimo de 7.5 cm x 7.5 cm, colores surtidos	UNIDAD
1,39	Tablero en acrílico	Material porcelanizado, tamaño 120 x 160, marco en aluminio o similar	UNIDAD
1,40	Borrador para tablero en acrílico	Elaborado con felpa sintética, filtro o paño chalet, base de madera o plástico	UNIDAD
1,41	Marcador borrable	Colores surtidos, a base de alcohol, para escribir en tablero acrílico, punta biselada.(rojo,verde,negro,azul)	CAJA
1,42	Memorias USB	16 GB	UNIDAD
1,43	Corrector de tinta	Corrector de cinta blanco	UNIDAD
1,44	Libro de actas	Tamaño oficio de 200 páginas	UNIDAD
1,46	Tabla planillera	En acrílico, tamaño oficio	UNIDAD
1,47	Limpiadores para pantallas	Aire comprimido para teclados, alcohol isopropílico y toallas de microfibra	UNIDAD KIT
2	***ARTICULOS DE ASEO***		
2,1	Limpia pisos	Lavanda liquido x 5 litros	GALONES
2,2	Bolsas para basura	tipo oficina Tamaño Mediana	PAQUETE X 12
2,3	blanqueador liquido x 3 litros	Liquido x 3L	GALONES
2,4	Recogedor basura	Plastico con palo	UNIDAD
2,5	Escoba blanda	Con Palo	UNIDAD
2,6	Trapero ref 1000	1000 grs con palo	UNIDAD
2,7	Guantes de aseo negro	Talla XL	UNIDAD PAR

2,8	Jabón líquido para limpiar pisos	Frasco x 3500 ml	UNIDAD
2,9	Jabón para manos	Frasco x 500	UNIDAD
2,1	Gel antibacterial para manos	Frasco x 500	UNIDAD
2,11	Neutralizador de olores –	Ambientador pétalos de lavanda Aerosol x 400ml	UNIDAD
2,12	Toallas Papel Institucional Blanco	Toallas De Papel Para Dispensador X 240 Unidades	PAQUETE
2,13	Dispensador de Toallas de Papel Institucional	Blanco, Sistema Antibloqueo y Reducción de Consumo, Fácil Recarga	UNIDAD
3	***ARTICULOS DE CAFETERIA***		
3,1	Café molido x libras –	Fuerte sabor resultado de una tostion media y molienda fina , que resalta por su intenso aroma y cuerpo ligero con sabores tradicionales, por 500grms	UNIDAD
3,2	Vasos cartón de 5 onzas	Paquete x 50 Un	PAQUETE
3,3	Vasos plásticos desechables 7 onzas	Paquete x 50 Un	PAQUETE
3,4	Palillos en madera ecológicos mezcladores de tinto	Paquete x 500 Un	PAQUETE
3,5	Azúcar sobres pequeños	Paquete tubipack (1000 gr)	UNIDAD
4	***ARTICULOS MISELANEOS***		
4,1	Botiquín Tipo A en Gabinete Metálico según Resolución 705 (Instalado)	CONTENIDO TIPO A - Señalización botiquín. - Gasas estériles x 20 unidades. - Botella de alcohol 345 ml. - Baja lenguas x 20 unidades. - Caja completa de guantes de látex 100 unidades. - Venda elástica 2 x 5 yardas. - Venda elástica 3 x 5 yardas. - Venda elástica 5 x 5 yardas. - Esparadrapo de tela Rollo. - Venda algodón laminado 3 x 5 yardas. - Venda algodón laminado 5 x 5 yardas. - Jabón quirúrgico o Yodopovidona. - Solución salina 500 cc o en reemplazo 2 unidades de 250 cc. - Termómetro digital. - Alcohol antiséptico (frasco de botella).	UNIDAD CON INSUMOS

4,2	Extintor multipropósito para oficina es un cilindro portátil de Polvo Químico Seco (PQS) a base de fosfato monoamónico	Clase A: Materiales sólidos comunes como papel, cartón, madera, telas y plástico.Agente extintor: Polvo químico seco (fosfato monoamónico al 40%, 70% o 90%). - Agente expulsor: Nitrógeno comprimido. - Presión de trabajo: 150 PSI. - Tiempo de descarga: Entre 10 y 20 segundos. - Alcance efectivo: De 1 a 3 metros de distancia hacia la base del fuego. - Capacidad recomendada: 10 libras (es el más versátil para áreas de trabajo; también existen versiones de 5 libras para espacios pequeños). - Componentes: Cilindro de acero con pintura electrostática (generalmente de color amarillo o rojo), manómetro indicador de presión y válvula de acción rápida. - Accesorios de instalación e instalado	UNIDAD
5	***EQUIPO Y ELECTRICOS***		
5,1	Regulador de Voltaje automático	Model: UN-1800 VA.Input: 120Vac,50/60Hz Output: 120Vac,50/60Hz.Capacidad: 800VA/480W.	UNIDAD
5,2	Dispensador de agua de dos temperaturas	Dispensador torre eléctrico para Botellón	UNIDAD
5,3	Cafetera de seis tazas	Eléctrica de jarra vidrio	UNIDAD
5,4	Bombillo led (30 w 6500k) luz blanca 100-240v		UNIDAD

5.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

5.3.1. Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas previstas en el presente estudio y la invitación pública, la ficha técnica y demás documentos que hagan parte del contrato derivado del presente proceso.

2. Entregar los elementos requeridos según las especificaciones y requerimientos descritos en la FICHA TÉCNICA, una vez se inicie la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.

3. Brindar una garantía directa del vendedor, de acuerdo con el tiempo de cobertura requerido, el cual varía dependiendo del equipo o elemento, a partir del recibo a satisfacción, como se relaciona en la FICHA TÉCNICA.

4. Atender los requerimientos de soporte técnico en sitio y/o remoto durante el tiempo de garantía de los equipos y accesorios adquiridos.

5. Realizar la instalación y pruebas de los equipos, para ello deberá contar con el equipo humano y técnico e idóneo para realizar los trabajos encomendados y dar soporte técnico en las instalaciones del despacho de la Personería Municipal de Jerusalén.

6. Realizar la transferencia de información de los equipos adquiridos, con la entrega de manuales de uso en español (aquellos que no puedan ser entregados en idioma español pueden ser entregados en idioma inglés).

7. Entregar en su totalidad, los equipos y elementos debidamente instalados y probados, verificando su correcto funcionamiento.

8. Atender todas las solicitudes que haga el supervisor, quien informará del funcionamiento defectuoso o la presencia de fallas en los equipos y elementos, las veces que sea necesario durante la vigencia del contrato y dar soporte a los mismos con el personal técnico certificado e idóneo para tal fin.

9. Asumir los gastos y costos que demande el transporte, para la entrega de los equipos y elementos, los servicios conexos que se requieran y en general cualquier otra erogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

10. Entregar bienes de marcas comerciales, nuevos y no remanufacturados.

5.3.2. Obligaciones Generales o Comunes:

Sin perjuicio de las anteriores y las de la naturaleza del objeto, deberá ejecutar las siguientes:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

2. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.

4. Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.

5. Atender las observaciones del supervisor.

6. Acreditar que se encuentra al día con los pagos correspondientes al sistema general de seguridad social integral, en los porcentajes de Ley y dar cumplimiento a lo establecido en la matriz de requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo para la evaluación y selección de proveedores y contratistas.

7. No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad de la Entidad.

8. Mantener indemne a la Entidad en caso de responsabilidad frente a empleados, proveedores y demás terceros.

9. Aprobar las garantías exigidas en el contrato cuando éstas cumplan las condiciones establecidas en el mismo.

10. Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato junto con el contratista.

11. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

12. Colaborar con el contratista para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones objeto del contrato.

13. Pagar al contratista el precio, en la forma y oportunidad previstas en el contrato, verificando que la calidad de los servicios ejecutados se ajuste a los requisitos mínimos previstos en el contrato y en las normas técnicas obligatorias, respetando su derecho de turno, salvo lo previsto en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 relacionadas con razones de interés público.

14. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer.

15. Ejercer la vigilancia y control del proceso objeto de este contrato a través del supervisor designado.

16. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, de normas complementarias, del pliego de condiciones y de las propias de este tipo de contratos.

5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de quince (15) días, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

La vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución y un (1) año más.

5.5.DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN: Para todos los efectos legales el domicilio contractual y el lugar de la ejecución del contrato será en el municipio de Jerusalén

– Cundinamarca y específicamente en las instalaciones de la Personería Municipal ubicadas en el municipio de Jerusalén - Cundinamarca.

5.6.VALOR ESTIMADO: El valor estimado del contrato será hasta la suma de **DIECISIETE MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 17.308.546.oo)**, incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional, así como los costos directos e indirectos; como consta en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 202600017 de fecha 18 de septiembre de 2026 expedido por la Personería Municipal de Jerusalén.

Nota 1: Se adjudicará al proponente que ofrezca el menor valor siempre y cuando su oferta sea completa y cumpla con las condiciones técnicas establecidas en la invitación de acuerdo con el cuadro anterior.

Nota 2: Será causal de rechazo que el proponente supere el valor del presupuesto oficial, supere los valores promedio de cada ítem o la propuesta sea considerada artificialmente baja.

5.7. RUBRO AFECTADO AL PAGO

El valor económico será cancelado al contratista seleccionado con los recursos disponibles en el presupuesto para la vigencia fiscal del año 2026:

Rubro	Nombre Rubro	Nombre Fuente	Valor del rubro
2.1.2.02.02.008	COMERCIO Y DISTRIBUCION ALOJAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS, SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD GAS Y AGUA	RECURSOS PROPIOS	$ 11.088.513
2.1.2.02.02.006	COMERCIO Y DISTRIBUCION ALOJAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS, SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD GAS Y AGUA	RECURSOS PROPIOS	$ 1.560.961
2.1.202.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS BEBIDAS Y TABACO, TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO DOTACION DE PERSONAL	RECURSOS PROPIOS	$ 426.804

2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES	RECURSOS PROPIOS	$ 553.244
2.1.2.02.01.004	PRODUCTOS METALICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	RECURSOS PROPIOS	$ 3.679.024

5.8. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo quien designe el ordenador del gasto de la Entidad.

5.7. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: El Proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

5.8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a COMPRAVENTA, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para satisfacer las necesidades, la entidad de acuerdo con la cuantía y los procedimientos establecidos en la Ley podría:

1. Realizar la compra a través de Colombia Compra Eficiente quien es el ente máximo de la contratación estatal en Colombia, a través:

 Contrato Marco de Grandes Superficies o

 Acuerdo marco de precios – Tienda virtual

2. Realizar proceso de contratación de acuerdo con la cuantía de suministro de elementos de aseo y cafetería, con una persona natural o jurídica.

Se verifica el portal www.colombiacompra.gov.co, con el fin de revisar los acuerdos marco de precios vigentes. De acuerdo con la revisión, se identificó que existe un acuerdo marco de precios denominado: “Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV”, al verificar la minuta de dicho acuerdo marco se identifica en su Cláusula 3 lo siguiente: “Dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria”. De acuerdo con lo anterior, se

determina que este acuerdo marco no satisface la necesidad de la entidad, ya que es obligatoria la adquisición de la prestación del servicio de aseo y cafetería y el requerimiento de la entidad es únicamente de elementos y/o insumos para este fin.

Por otro lado, para el caso de grandes superficies inscritas que proveen elementos de aseo y cafetería, como lo son Makro Supermayorista S.A.S, Proveer Institucional S.A.S., San Isidro Distribuciones S.A.S, al verificar su catálogo de productos con respecto a los requeridos por la entidad; en primer lugar, no se encontró un único proveedor que ofrezca la totalidad de elementos requeridos y por tanto se tendría que fraccionar la compra entre diferentes proveedores, y por ende las posibles cantidades de bienes solicitados a cada uno de ellos, no superarían los montos mínimos de interés.

Teniendo en cuenta lo anterior, se determinó que la forma de satisfacer la necesidad será iniciar un proceso de mínima cuantía, en donde la empresa contratante deberá proveer la totalidad de los productos requeridos, cumplir las condiciones solicitadas y se tendrá en cuenta la oferta más favorable (menor precio), toda vez que, es más ventajoso en términos económicos para la entidad realizarlos mediante este proceso.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la modalidad del presente proceso debe ser la de Mínima Cuantía en razón a que el presupuesto oficial no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad.

De igual forma, en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto No. 1860 de 2021 y las disposiciones que modifiquen o reglamenten las mismas, en virtud de las cuales, la selección se realizará de manera objetiva, a efecto de adjudicar la propuesta más favorable para los intereses de la Personería de Jerusalén – Cundinamarca..

La entidad, a partir de la modalidad de selección, determinará la oferta más favorable, atendiendo los criterios de calidad y precio, una vez se haya dado cumplimiento a todos requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública.

En este documento se describen aspectos técnicos, legales, financieros, contractuales, de experiencia y cumplimiento, entre otros, que la entidad considera que el oferente debe tener en cuenta para elaborar y presentar su propuesta. El contenido de la invitación debe ser interpretado integralmente. Los títulos utilizados son orientadores y no afectan las exigencias en ellas contenidos.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso es susceptible de limitarse a Mipymes, teniendo en cuenta que el valor del proceso NO supera el umbral de CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES AMERICANOS (US$125.000), que equivalen a CUATROCIENTOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($404.238.750\) , para la vigencia 2026,de acuerdo con la tasa de cambio determinada cada dos (2) años por el

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, esto conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

El Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.4.2.3 indica que, las Entidades Estatales podrán limitar los procesos contractuales a Mipymes, con domicilio en los departamentos o municipios donde se va a ejecutar el contrato. Al efecto señala:

"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."

CCE en Concepto C- 295 del 24 de julio de 2023, indicó que las Entidades Estatales solamente podrán limitar territorialmente un proceso contractual, siempre y cuando se cumpla con los requisitos previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, es decir, que el valor del contrato no exceda ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América y que, por lo menos, un día antes a la apertura del proceso, al menos dos Mipyme colombianas, presenten a la Entidad Estatal la solicitud de limitar el proceso contractual.

En dicho concepto CCE estableció:

"(…) no puede perderse de vista que la decisión de limitar "a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato", aunque es facultativa de la entidad, está supeditada a que se verifiquen los requisitos establecidos en los numerales 1 y 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. En ese sentido, si la entidad no recibió las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes, no puede motu propio proceder con la "limitación territorial" de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015. Esto debido a que el ejercicio de esta facultad solo puede darse ante la "limitación a Mipymes colombianas", lo cual supone verificar los supuestos legales establecidos en los mencionados numerales."

7. JUSTIFICACIÓN FACTORES DE SELECCIÓN

7.1.REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

7.1.1.EXPERIENCIA ACREDITADA

El oferente deberá presentar una certificación y/o acta de liquidación de contrato ejecutado y liquidado, con entidad pública; cuyo objeto o alcance consista en la adquisición o suministro de bienes o de equipos y/o accesorios contemplados en la presente contratación, cuyo valor total sea dos veces el presupuesto oficial destinado para el presente proceso de selección.

Para que los documentos aportados por el oferente y con los cuales acredita la experiencia sean considerados válidos, deberán ser expedidos por el contratante y/o autoridad respectiva y deberán contener como mínimo la siguiente información:

• Nombre, razón social o denominación social del contratante y del proponente con su NIT, direcciones y teléfonos.

• Objeto del contrato.

• Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.

• Valor final del contrato en pesos, incluido el valor inicial más las adiciones en valor y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato, a la fecha de terminación de los servicios certificados.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales para efectos de verificar el cumplimiento de experiencia basta con que la sumatoria de los contratos que acredite la experiencia de los integrantes, sea igual o superior al 100% de la experiencia exigida.

Cuando el proponente, persona natural y/o jurídica o los miembros del consorcio o de la unión temporal acrediten experiencia igualmente en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato.

NO se aceptarán auto certificaciones. Se entiende como auto certificación los documentos que acrediten experiencia y que provengan del mismo proponente. Las auto certificaciones presentadas NO serán tenidas en cuenta salvo que se aporte copia del contrato y su respectiva certificación en la que conste que fue el ejecutor de los servicios.

Si el oferente no presenta certificaciones de experiencia con su propuesta, o si incluyéndolas éstas no contienen la totalidad de la información solicitada, se le requerirá al proponente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que le señale para el efecto. En caso tal que no cumpla se considerará NO HÁBIL TÉCNICAMENTE.

Incluir los demás aspectos que se requieran atendiendo el objeto a contratar.

7.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES (Mipymes en el sistema de compras públicas)

Conforme lo establece el Artículo 3° del Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015) y el análisis del mercado realizado, los proponentes que hagan parte del sector de empresas “MIPYMES” tendrán para el presente proceso requisitos habilitantes de capacidad técnica diferenciales respecto de las demás empresas/proponentes así:

- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El oferente deberá presentar mínimo cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y/o liquidados con entidades públicas y una de estas deberá ser con entidad de iguales características jurídicas, cuyo objeto o alcance consista en la adquisición y/o suministro de equipos y accesorios contemplados en la presente contratación, cuya sumatoria sea igual o superior dos veces al presupuesto oficial destinado para el presente proceso de selección.

Los requisitos para la acreditación de las certificaciones de experiencia, en todo caso serán los mismos establecidos para los demás proponentes (Numeral 7.1.1 EXPERIENCIA ACREDITADA).

Las empresas que no hagan parte del sector de empresas “MIPYMES” deberán seguir las reglas establecidas en el numeral 7.1.1. EXPERIENCIA ACREDITADA.

Para la acreditación de mipymes en el sistema de compras públicas el proponente deberá aportar:

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.

Nota No. 1: En todo caso, las mipymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Nota No. 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

7.2.REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Estos documentos se solicitan para establecer el cumplimiento de los requisitos referidos a la capacidad jurídica con que cuentan los oferentes para desarrollar el objeto a contratar,

determinar la calidad en que presenta la propuesta, la voluntad inequívoca de presentar la propuesta y la vigencia de la misma.

7.2.1. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

El oferente deberá presentar junto con su oferta copia de la cédula de ciudadanía del proponente o representante legal o apoderado, según corresponda.

Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta copia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa.

7.2.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓNEN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO:

El oferente deberá presentar con su oferta el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la oferta.

Si el oferente es persona natural, deberá acredita su inscripción en el Registro Mercantil, mediante el Certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección.

Si el oferente no presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral con las condiciones aquí fijadas, se requerirá al proponente a fin de que los aportes dentro del plazo que le señale para el efecto.

Cuando el oferente no cumpla al momento de la presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no se considerará hábil.

7.2.3. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada y firmada por el oferente con índice de contenido, según la información contenida en el modelo suministrado por la entidad debidamente facultado para tal fin.

Si se trata se Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada por todos los integrantes o por el representante debidamente facultado para el efecto.

7.2.4. PODER:

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento debidamente otorgado, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta.

7.2.5. VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la ENTIDAD hará directamente la consulta y verificación sobre la inclusión o no del oferente, según el caso, en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

7.2.6. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios la entidad realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios del oferente, según el caso, como quiera que las sanciones disciplinarias desprendan eventualmente inhabilidad en materia contractual.

Será causal de rechazo de la propuesta, el hecho que el oferente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, se encuentre sancionado disciplinariamente con inhabilidad para celebrar contratos con el Estado.

7.2.7. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto –Ley 019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (persona natural o el representante legal de la persona jurídica), la entidad realizará la consulta de los antecedentes judiciales a través del mecanismo en línea que el Gobierno Nacional ha dispuesto para el efecto.

En caso que el oferente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, el oferente será rechazado.

7.2.8. CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los oferentes deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso no inferior a los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento, el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consocios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.

Nota: En el evento en que la certificación deba ser suscrita por el revisor fiscal, deberá anexarse la copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes profesionales vigente (Junta Central de Contadores).

7.2.9. VERIFICACIÓN SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

De conformidad con lo previsto en los artículos 182 y siguientes de la Ley 1801 de 2016, y con el fin de verificar la existencia de multas del oferente (persona natural o el representante legal de la persona jurídica), la entidad realizará la consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctiva a través del mecanismo en línea que el Gobierno Nacional ha dispuesto para el efecto.

7.2.10. CERTIFICADO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

De conformidad con la Ley 2097 de 2021, el contratista Representante Legal del oferente particular o los representantes legales de oferentes plurales (consorcio, UT, promesa de sociedad futura), deberán presentar el certificado de registro de deudores alimentarios morosos, expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

MINTIC, en el cual conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos. Para los proponentes plurales deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman.

7.2.11.INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El representante legal del oferente debe manifestar bajo la gravedad de juramento, que ni él, ni la persona jurídica que representa, se encuentran incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y las leyes, entre otras, las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias. En el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, aplicará la misma regla para las personas jurídicas que integran el consorcio, la unión temporal o la promesa de sociedad futura.

7.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

7.3.1. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará junto con la oferta copia del Registro Único Tributario –RUT-. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

7.3.2. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente deberá presentar con su oferta, certificación expedida por una entidad financiera en la que se detalle número de cuenta bancaria corriente o de ahorros para efecto del pago.

8. CRITERIOS DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Se adjudicará al proponente que ofrezca el menor valor, siempre y cuando su oferta sea completa y cumpla con las condiciones técnicas establecidas en la invitación.

Sólo serán revisados los requisitos habilitantes del oferente que haya presentado el menor precio.

El valor de la oferta no podrá superar el presupuesto oficial establecido para la presente contratación, el cual es la suma de **DIECISIETE MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 17.308.546.oo)**, incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los costos y gastos directos e indirectos en que incurra el CONTRATISTA.

En caso de que el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes o no subsane en la oportunidad señalada, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si efectuada la evaluación técnica y económica, se presenta empate, la ENTIDAD tendrá en cuenta de manera sucesiva y excluyente los criterios de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.

10. ESTUDIO DEL MERCADO, ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO, FUNDAMENTO DEL VALOR DEL CONTRATO

La mayoría de los minoristas adquieren la propiedad de las mercancías que venden, pero algunos actúan en calidad de agentes de un principal y venden dichas mercancías en consignación o en comisión.

En esta división se clasifican los establecimientos que venden al público en general mercancías como computadores, máquinas de escribir, útiles de escritorio, pinturas y madera, aunque esas mercancías no estén destinadas exclusivamente al consumo o al uso personal o doméstico.

Por razones evidentes, las mercancías cuyo comercio se incluye en esta división se limitan a los denominados bienes de consumo. Por lo tanto, como ejemplos de mercancías que normalmente no forman parte del comercio al por menor se pueden mencionar los minerales, el petróleo crudo, las sustancias químicas para uso industrial, el hierro y el acero, y la maquinaria y el equipo industrial.

En algunos casos, las mercancías pueden ser objeto de cierta elaboración, pero esta elaboración debe tener lugar solo a efectos de la venta.

El presupuesto asignado para esta contratación es de **DIECISIETE MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 17.308.546.oo)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, el cual fue obtenido analizando los precios del mercado producto de la invitación a cotizar en el SECOP II, las cotizaciones presentadas por proveedores, las cuales hacen parte integral del presente

estudio de precios y presupuesto que se discriminaron en el informe anexo al proceso de selección.:

11. SOPORTE PARA ANALIZAR Y MITIGAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL CONTRATO Y ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS.

La Personería Municipal de Jerusalén, para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, estructura un sistema de administración de riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

(a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación;

(b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato;

(c) El equilibrio económico del contrato;

(d) La eficacia del proceso de contratación, es decir, que la ENTIDAD pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y

(e) La idoneidad y experiencia de la persona encargada de prestar el servicio.

Un manejo adecuado del riesgo permite a la ENTIDAD:

(i) Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación;

(ii) Mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación;

(iii) Incrementar el grado de confianza entre las partes del proceso de contratación; y

(iv) Reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

12. EXIGENCIA DE PÓLIZAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, Las garantías no serán obligatorias en contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere la misma Ley.

En tal sentido, la entidad considera que en virtud de la naturaleza del contrato, el valor del mismo y principalmente que este tipo de contrato se sujeta el pago del mismo al cumplimiento con la entrega del suministro de bienes a satisfacción de la entidad.

13. SOPORTES ADICIONALES

13.1 Análisis del sector

13.2 Estudio de precios y Cotizaciones

13.3 Matriz de riesgos

13.4 Certificado de disponibilidad presupuestal

13.5 Ficha técnica de los bienes a suministrar

14. ELABORÓ ESTUDIO CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

NOMBRE: FERNANDO ALBERTO RAMIREZ RODRÍGUEZ.

C.C. No.: 80244776

CARGO: Personero Municipal

FERNANDO ALBERTO RAMIREZ RODRÍGUEZ

Personero Municipal

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
ANDRES CASTILLO CANO Contratista Asesor Personería Municipal	CLAUDIA PATRICIA SÁNCHEZ SEGURA Secretaria Personería Municipal	FERNANDO ALBERTO RAMIREZ RODRÍGUEZ Personero Municipal