## CAPITULO I.- DESCRIPCIÓN GENERAL

### 1. DATOS GENERALES

**PERSONERIA MUNICIPAL DE NEMOCON**

| | | |
|---|---|---|
| **FECHA** | **OCTUBRE** | **2026** |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL FUNCIONARIO** | **FANNY CAROLINA CUEVAS GÓMEZ** |
| **CARGO FUNCIONARIO** | **PERSONERA** |
| **TIPO DE CONTRATO** | **SUMINISTRO** |

## CAPITULO II

### 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

### 2.1. MARCO JURIDICO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

La Personería Municipal de Nemocón es una entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal independiente de la Administración Municipal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el Artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

### 2.2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

**2.2.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:** Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

**2.2.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL**: Constitución Politica de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, modificada y adicionada por la Ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.

**2.2.3. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:** La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes(…)."

Igualmente, la Ley 136 de 1994, establece que "(…) las personerías municipales y distritales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación.

Las personerías contarán con una planta mínima de personal conformada por el personero y un secretario".

En la misma dirección el Artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: **"**Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines **(…)."**
El cumplimiento de los fines citados, genera para la Personeria Municipal la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

**2.2.4. NECESIDAD Y CONVENIENCIA**

**Funciones a cargo de la entidad.** La Personería Municipal de Nemocón, como agente del Ministerio Público en el municipio, tiene a su cargo la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, conforme al artículo 118 de la Constitución Política y al artículo 178 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012. En desarrollo de estas funciones, la entidad atiende de manera permanente a la ciudadanía, tanto en su sede como en el área rural del municipio: recibe y tramita peticiones, quejas y solicitudes; orienta y acompaña a la comunidad en el ejercicio de acciones constitucionales; recibe las declaraciones de las víctimas del conflicto armado en los términos del artículo 155 de la Ley 1448 de 2011; actúa como Ministerio Público en las actuaciones administrativas y policivas; y adelanta acciones de promoción y divulgación de los derechos y de los mecanismos de participación ciudadana.

Cada una de estas actuaciones genera expedientes y documentos que la entidad debe producir, organizar, custodiar y conservar, exige espacios de trabajo y de atención al público en condiciones adecuadas, requiere medios tecnológicos para comunicarse con la ciudadanía y con otras autoridades y para proteger la información que se maneja, y supone desplazamientos a las veredas del municipio en los que el personal de la Personería debe estar plenamente identificado. La Personería cuenta con una planta de personal

mínima y no dispone de almacén ni de proveedores propios de estos bienes, por lo que debe adquirirlos a través de un proceso de contratación.

**Componentes de la necesidad.** Los bienes y servicios que se pretenden adquirir responden a las siguientes necesidades concretas de la entidad:

**a) Elementos de papelería y útiles de oficina** (papel bond carta y oficio, carpetas legajadoras, stickers para cajas de archivo, notas adhesivas, cintas, resaltadores y esferos). Son insumos de consumo permanente, indispensables para la elaboración de oficios, actas, requerimientos, respuestas a peticiones y demás documentos que soportan las actuaciones de la Personería. Las carpetas legajadoras y los stickers para marcar cajas permiten organizar, foliar e identificar los expedientes conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y a los lineamientos del Archivo General de la Nación, lo que a su vez garantiza la conservación de la memoria institucional y el acceso a la información pública en los términos de la Ley 1712 de 2014.

**b) Mobiliario y condiciones del puesto de trabajo** (sillas de escritorio ergonómicas, bombillos LED de alta iluminación, extensiones eléctricas, mueble en madera con compartimientos y mesa de café). En cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, y Resolución 0312 de 2019), la entidad debe prevenir los riesgos a los que se expone su personal. Las labores de la Personería son principalmente de oficina, con largas jornadas frente al computador y de atención al público, por lo que las sillas ergonómicas y la iluminación adecuada son medidas de prevención del riesgo biomecánico y de fatiga visual. Las extensiones permiten conectar de forma segura los equipos de la oficina. El mueble con compartimientos se requiere para ordenar y custodiar el archivo de gestión y los elementos de la entidad, y la mesa de café permite disponer de un punto adecuado para la atención de los usuarios que acuden a la sede.

**c) Equipos tecnológicos y mantenimiento** (equipo celular, disco duro externo y mantenimiento de la impresora y de los equipos de cómputo). El equipo celular será la línea institucional de la Personería para atender a la ciudadanía, en especial a las víctimas y a las personas en situación de vulnerabilidad que requieren contacto inmediato, y para comunicarse con las demás autoridades, incluso durante las salidas fuera de la sede. El disco duro externo permitirá realizar copias de seguridad de la información de la entidad, que incluye datos personales y sensibles de los usuarios que deben protegerse conforme a la Ley 1581 de 2012, y evitar su pérdida por fallas de los equipos. El mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora y de los equipos de cómputo es necesario para mantenerlos en funcionamiento y prolongar su vida útil, ya que de ellos depende la producción documental de la entidad.

**d) Prendas institucionales y maletín para salidas** (chaquetas y maletín para equipo portátil y papelería). La Personería se desplaza a las veredas del municipio para atender a la población rural, realizar jornadas descentralizadas, verificar situaciones de vulneración de derechos y acompañar diligencias. En estas salidas el personal debe estar identificado ante la comunidad como funcionario de la entidad y protegido frente a las condiciones climáticas propias de la zona rural de Nemocón. Las chaquetas son prendas de uso institucional para el cumplimiento de estas actividades y no constituyen la dotación de calzado y vestido de labor de que tratan la Ley 70 de 1988 y el Decreto 1978 de 1989. El maletín permite transportar en forma segura el equipo portátil, los formatos durante los desplazamientos.

**e) Material de divulgación institucional** (pancartas - pendones con información de la Personería Municipal). La divulgación de los servicios de la Personería, de los derechos de la ciudadanía y de los mecanismos de participación hace parte de las funciones de promoción a cargo de la entidad (Ley 1757 de 2015). Los pendones se utilizarán en la sede y en las jornadas descentralizadas para que la comunidad conozca qué servicios presta la Personería, cómo acceder a ellos y cuáles son sus derechos.

**Consecuencias de no contratar.** De no adelantarse la presente contratación, la Personería no contaría con los insumos necesarios para producir y organizar los documentos de sus actuaciones, podría ver comprometida la conservación de sus archivos y de la información que custodia, mantendría a su personal expuesto a riesgos laborales prevenibles, tendría limitaciones para comunicarse con la ciudadanía y para atender a la población rural, y no podría divulgar adecuadamente sus servicios. Todo ello afectaría la prestación oportuna y eficiente del servicio a cargo del Ministerio Público en el municipio, contrariando los fines de la contratación estatal previstos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993.

**Conveniencia.** Resulta conveniente adelantar un solo proceso de selección que agrupe la totalidad de los bienes y servicios requeridos, en aplicación de los principios de economía, eficacia y planeación (artículos 25 y 26 de la Ley 80 de 1993 y artículo 209 de la Constitución Política), pues se reducen los costos administrativos del trámite y se obtiene una entrega integral en un único plazo. Los bienes requeridos son de características técnicas uniformes y de común utilización, ofrecidos por múltiples proveedores en el mercado, y su valor se encuentra respaldado por el estudio de mercado realizado por la entidad y por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 817 del 6 de octubre de 2026.

**OBJETIVO:** Dotar a la Personería Municipal de Nemocón de los elementos de papelería, mobiliario, equipos tecnológicos, prendas institucionales y material de divulgación necesarios para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, en condiciones adecuadas de seguridad, organización documental y atención a la ciudadanía.

| COMPONENTE | ÍTEMS | FINALIDAD |
|---|---|---|
| Papelería y útiles de oficina | 1, 2, 3, 4, 11, 13, 14, 15, 16, 17 | Producción y organización documental; gestión de archivo (Ley 594 de 2000) |
| Mobiliario y puesto de trabajo | 5, 6, 7, 8, 9 | Prevención de riesgos laborales (SG-SST); custodia del archivo; atención al usuario |
| Equipos tecnológicos y mantenimiento | 10, 20, 21 | Línea institucional; copias de seguridad de la información; continuidad de los equipos |
| Prendas institucionales y maletín | 18, 19 | Identificación del personal y salidas a la zona rural |
| Material de divulgación | 12 | Promoción de los servicios de la Personería y de los derechos ciudadanos |

Se aclara que la compra que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme al Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2026, conforme se acredita con la certificación expedida por la Secretaria de Hacienda.
Por todo lo anterior, La Personería Municipal de Nemocón, en uso de sus atribuciones constitucionales legales y reglamentarias y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han

asignado considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se adelanta el presente **Estudio Previo**.

## CAPITULO III
## 3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

### 3.1. OBJETO A CONTRATAR

**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS, PRENDAS INSTITUCIONALES Y MATERIAL DE DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL CON DESTINO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEMOCÓN, CUNDINAMARCA.**

### 3.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. (CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR- ESPECIFICACIONES TECNICAS)

### 3.2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes y servicios objeto del contrato se encuentran codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), así:

| CÓDIGO UNSPSC | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 14111507 | Papel para impresora o fotocopiadora |
| 14111530 | Notas autoadhesivas |
| 44122011 | Carpetas |
| 55121600 | Etiquetas |
| 44121700 | Instrumentos de escritura (esferos y resaltadores) |
| 31201500 | Cinta adhesiva |
| 56112100 | Asientos (sillas de oficina) |
| 56101700 | Muebles de oficina |
| 39101600 | Lámparas y bombillas |
| 26121600 | Cables eléctricos y accesorios (extensiones) |
| 43191500 | Dispositivos de comunicación personal (teléfono celular) |
| 43201800 | Dispositivos de almacenamiento (disco duro externo) |
| 81112300 | Mantenimiento y soporte de hardware de computador |
| 53101800 | Abrigos y chaquetas |
| 53121700 | Maletines y portafolios |
| 82101500 | Publicidad impresa (pendones) |

### 3.2.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

Los bienes a entregar deberán cumplir las siguientes especificaciones técnicas:

| ITEM | ELEMENTO | DESCRIPCION | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PAPEL BOND DE 75 G /M2 TAMAÑO CARTA, POR RESMA DE 500 HOJAS BLANCO | RESMA DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA (21,6 X 27,9 CM), GRAMAJE 75 G/M², 500 HOJAS POR RESMA. ALTA BLANCURA, APTO PARA IMPRESORA LÁSER, INYECCIÓN DE TINTA Y FOTOCOPIADORA. EMPAQUE SELLADO QUE LO PROTEJA DE LA HUMEDAD. | 60 | UNIDAD |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | PREFERIBLEMENTE PAPEL CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (LIBRE DE CLORO ELEMENTAL - ECF). | | |
| 2 | PAPEL BOND DE 75 G /M2 TAMAÑO OFICIO, POR RESMA DE 500 HOJAS BLANCO | RESMA DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO (21,6 X 33 CM), GRAMAJE 75 G/M², 500 HOJAS POR RESMA. ALTA BLANCURA, APTO PARA IMPRESORA LÁSER, INYECCIÓN DE TINTA Y FOTOCOPIADORA. EMPAQUE SELLADO QUE LO PROTEJA DE LA HUMEDAD. PREFERIBLEMENTE PAPEL CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (LIBRE DE CLORO ELEMENTAL - ECF). | 12 | UNIDAD |
| 3 | CARPETA TIPO LEGAJADORA MEN CARTÓN BLANCO, PARA ALMACENAR HASTA 250 HOJAS, TAMAÑO OFICIO DE 2 TAPAS. | CARPETA LEGAJADORA DE DOS (2) TAPAS EN CARTULINA DESACIDIFICADA (LIBRE DE ÁCIDO) COLOR BLANCO, GRAMAJE MÍNIMO 200 G/M², TAMAÑO OFICIO. CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO INCLUIDO Y PERFORACIONES ESTÁNDAR PARA ARCHIVO. CAPACIDAD PARA ALMACENAR HASTA 250 HOJAS. APTA PARA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE GESTIÓN. | 24 | UNIDAD |
| 4 | CARPETA TIPO LEGAJADORA MEN CARTÓN KRAFT, PARA ALMACENAR HASTA 250 HOJAS, TAMAÑO OFICIO DE 2 TAPAS REFUERZO EN TELA | CARPETA LEGAJADORA DE DOS (2) TAPAS EN CARTÓN KRAFT (TIPO YUTE) COLOR NATURAL, GRAMAJE APROXIMADO 600 G/M², TAMAÑO OFICIO (MEDIDAS APROXIMADAS 26 X 37 CM, ESPESOR 1 MM). LOMO REFORZADO EN TELA, CON PERFORACIONES ESTÁNDAR Y GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO. CAPACIDAD PARA ALMACENAR HASTA 250 HOJAS. PREFERIBLEMENTE LIBRE DE ÁCIDO, APTA PARA ARCHIVO. | 50 | UNIDAD |
| 5 | SILLAS DE ESCRITORIO- ERGONOMICAS | SILLA DE OFICINA ERGONÓMICA TIPO GERENCIAL, COLOR NEGRO. ESPALDAR ALTO EN MALLA TRANSPIRABLE CON SOPORTE LUMBAR Y CABECERO (APOYACABEZAS) AJUSTABLE. ASIENTO ACOLCHADO TAPIZADO EN TELA O MALLA. APOYABRAZOS AJUSTABLES EN ALTURA. AJUSTE DE ALTURA DEL ASIENTO MEDIANTE PISTÓN NEUMÁTICO A GAS Y MECANISMO RECLINABLE CON BLOQUEO. BASE ESTRELLA DE 5 PUNTAS CON RODACHINAS GIRATORIAS 360°. ANCHO DE ESPALDAR APROX. 46 CM Y ANCHO ENTRE APOYABRAZOS APROX. 48 CM. CAPACIDAD MÍNIMA DE CARGA 100 KG. GARANTÍA MÍNIMA DE 1 AÑO. | 3 | UNIDAD |
| 6 | BOMBILLOS GRANDES DE ALTA ILUMINACION (LAMPARAS LED ) | BOMBILLO LED DE ALTA ILUMINACIÓN TIPO ASPAS, CON 4 ASPAS PLEGABLES Y AJUSTABLES, POTENCIA MÍNIMA 45 W, LUZ FRÍA (BLANCA). ROSCA/CASQUILLO E27 ESTÁNDAR, VOLTAJE 110-127 V, PARA INSTALACIÓN EN TECHO. BAJO CONSUMO ENERGÉTICO. CON CERTIFICACIÓN RETILAP. | 4 | UNIDAD |
| 7 | EXTENSIONES | EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE USO GENERAL CON CABLE ENCAUCHETADO FLEXIBLE COLOR DE ALTA VISIBILIDAD, LONGITUD DEL CABLE 3,2 M. CLAVIJA Y TOMA DE 3 POLOS (CON POLO A TIERRA). CAPACIDAD MÁXIMA DE CORRIENTE 15 A, VOLTAJE 125 V (ENCHUFABLE A 110 V), POTENCIA MÁXIMA 1.875 W. CON CERTIFICACIÓN RETIE. | 2 | UNIDAD |
| 8 | MESA DE CAFÉ PEQUEÑA (UBICAR TERMO CALENTADOR Y CAFÉ | MUEBLE AUXILIAR TIPO ESTACIÓN DE CAFÉ / ALACENA, MEDIDAS APROXIMADAS 99 CM DE ALTO X 80 CM DE ANCHO X 40 CM DE FONDO. FABRICADO EN AGLOMERADO (MDP) O MDF DE 15 MM DE ESPESOR, ACABADO COLOR BLANCO CON DETALLES EN TONO MADERA. SUPERFICIE SUPERIOR CON BORDE PROTECTOR PARA UBICAR TERMO Y CAFETERA. COSTADO CON ENTREPAÑOS ABIERTOS, CAJÓN Y COMPARTIMIENTO CON PUERTA ABATIBLE. PATAS METÁLICAS. INCLUYE HERRAJES Y ARMADO. | 1 | UNIDAD |
| 9 | MUEBLE EN MADERA CON 2 COMPARTIMIENTO VERTICAL POR 8 COMPARTIMIENTOS HORINZONTAL. | MUEBLE ARCHIVADOR TIPO ESTANTERÍA EN MADERA (MDF O AGLOMERADO DE MÍNIMO 15 MM DE ESPESOR, O MADERA INMUNIZADA), CON DIECISÉIS (16) COMPARTIMIENTOS ABIERTOS DISTRIBUIDOS EN 2 COLUMNAS VERTICALES POR 8 NIVELES HORIZONTALES, PARA ARCHIVAR CARPETAS DE PROCESOS ORGANIZADAS POR AÑO. CADA COMPARTIMIENTO CON DIMENSIONES SUFICIENTES PARA CARPETAS TAMAÑO OFICIO (SUGERIDO: ANCHO Y FONDO MÍNIMOS DE 40 CM). ENTREPAÑOS CAPACES DE SOPORTAR EL PESO DEL ARCHIVO SIN DEFORMARSE. ACABADO EN LACA O MELAMINA. INCLUYE ANCLAJE A PARED, | 1 | UNIDAD |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ARMADO E INSTALACIÓN. MEDIDAS TOTALES A CONFIRMAR SEGÚN EL ESPACIO DISPONIBLE EN LA OFICINA. | | |
| 10 | EQUIPO CELULAR | TELÉFONO CELULAR INTELIGENTE (SMARTPHONE), NUEVO Y LIBERADO, COLOR NEGRO.<br>• PANTALLA: AMOLED DE MÍNIMO 6,5" RESOLUCIÓN FHD+ Y TASA DE REFRESCO DE 120 HZ, CON VIDRIO PROTECTOR RESISTENTE A RAYONES E IMPACTOS.<br>• PROCESADOR: OCTA-CORE.<br>• MEMORIA RAM: MÍNIMO 8 GB.<br>• ALMACENAMIENTO INTERNO: MÍNIMO 256 GB.<br>• CÁMARAS TRASERAS: TRIPLE, PRINCIPAL DE MÍNIMO 50 MP CON ESTABILIZACIÓN ÓPTICA (OIS), ULTRA GRAN ANGULAR Y MACRO.<br>• CÁMARA FRONTAL: MÍNIMO 12 MP.<br>• BATERÍA: MÍNIMO 5.000 MAH CON CARGA RÁPIDA.<br>• SISTEMA OPERATIVO: ANDROID, VERSIÓN VIGENTE CON ACTUALIZACIONES.<br>• RESISTENCIA: CERTIFICACIÓN IP67 O SUPERIOR CONTRA POLVO Y AGUA.<br>• CONECTIVIDAD: 5G, WI-FI, BLUETOOTH, DUAL SIM.<br>• INCLUYE: CABLE DE CARGA. GARANTÍA MÍNIMA DE 1 AÑO. | 1 | UNIDAD |
| 11 | ESFERO NEGROS | BOLÍGRAFO (ESFERO) DE TINTA SEMIGEL COLOR NEGRO, PUNTA FINA DE 0,7 MM PARA TRAZO SUAVE Y PRECISO. CUERPO EN PLÁSTICO TRANSPARENTE, CON CAPUCHÓN PROTECTOR Y CLIP. PRESENTACIÓN: CAJA X 12 UNIDADES. | 12 | CAJA |
| 12 | PANCARTAS - PENDON (INFORMACION PERSONERIA MUNICIPAL) | PENDÓN INSTITUCIONAL CON INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIDAS 1,80 M DE ALTO X 0,90 M DE ANCHO. IMPRESIÓN A FULL COLOR EN ALTA RESOLUCIÓN SOBRE LONA O BANNER RESISTENTE, APTO PARA INTERIORES Y EXTERIORES. CON ESTRUCTURA PORTÁTIL AUTOPORTANTE (TIPO ROLL-UP O ARAÑA) EN ALUMINIO Y ESTUCHE DE TRANSPORTE, PARA INSTALARLO EN CUALQUIER LUGAR EN FERIAS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN DE USUARIOS EN CAMPO. INCLUYE DISEÑO GRÁFICO CON APROBACIÓN PREVIA DE LA ENTIDAD. | 2 | UNIDAD |
| 13 | STICKERS PARA MARCAR CAJAS DE ARCHIVO | RÓTULOS / ETIQUETAS AUTOADHESIVAS COLOR BLANCO, FORMATO RECTANGULAR, PRESENTADAS EN HOJA, TAMAÑO APROXIMADO 50 X 20 MM, PARA MARCAR CAJAS DE ARCHIVO Y CARPETAS. SUPERFICIE APTA PARA ESCRITURA MANUAL E IMPRESIÓN, ADHESIVO PERMANENTE DE ALTA ADHERENCIA. | 40 | UNIDAD |
| 14 | POST IT | NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES EN BLOC, TAMAÑO 76 X 76 MM, COLORES NEÓN SURTIDOS, 400 HOJAS POR BLOC. ADHESIVO REPOSICIONABLE QUE NO DEJA RESIDUOS EN EL PAPEL. | 6 | PAQUETES |
| 15 | CINTA TRASNPARENTE GRUESA | CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE GRUESA DE EMPAQUE EN POLIPROPILENO, ANCHO 48 MM X 100 M DE LARGO, EN ROLLO. ALTA ADHERENCIA, RECOMENDADA PARA PAPEL Y CAJAS DE CARTÓN. ACABADO BRILLANTE. | 3 | UNIDAD |
| 16 | CINTA TRASNPARENTE DELGADA | CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DELGADA DE OFICINA, ANCHO 12 MM X 40 M DE LARGO, EN ROLLO (TACO) CON NÚCLEO ESTÁNDAR COMPATIBLE CON DISPENSADOR DE ESCRITORIO. | 6 | UNIDAD |
| 17 | RESALTADORES | RESALTADORES CON PUNTA BISELADA, TINTA A BASE DE AGUA DE SECADO RÁPIDO, COLORES PASTEL SURTIDOS, APTOS PARA TODO TIPO DE PAPEL. CON CAPUCHÓN Y CLIP. PRESENTACIÓN: ESTUCHE X 6 UNIDADES. | 6 | UNIDAD |
| 18 | MALETIN DE EQUIPO PORTATIL Y PAPELERIA PARA SALIDAS DE PERSONERIA A SU VEREDA | MALETÍN PARA COMPUTADOR PORTÁTIL DE HASTA 15,6 PULGADAS, EN TELA (POLIÉSTER O NAILON) IMPERMEABLE, COLOR NEGRO. COMPARTIMIENTO PRINCIPAL ACOLCHADO PARA PROTEGER EL EQUIPO Y BOLSILLO FRONTAL CON CREMALLERA PARA DOCUMENTOS Y PAPELERÍA. CIERRE CON CREMALLERA, ASAS DE | 1 | UNIDAD |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | MANO Y CORREA DE HOMBRO AJUSTABLE Y DESMONTABLE CON HOMBRERA. | | |
| 19 | CHAQUETAS | CHAQUETA FEMENINA ACOLCHADA CON RELLENO TÉRMICO, TELA EXTERIOR IMPERMEABLE, COLOR ROJO. CUELLO ALTO TIPO MILITAR, CAPOTA (CAPUCHA) CON CORDÓN AJUSTABLE, CIERRE FRONTAL CON CREMALLERA Y DOS BOLSILLOS LATERALES CON CREMALLERA. BORDADO EN LA ESPALDA CON EL NOMBRE DE LA ENTIDAD. TALLAS S Y M. | 4 | UNIDAD |
| 20 | MANTENIMIENTO IMPESORA Y EQUIPOS DE COMPUTO | SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS SIGUIENTES EQUIPOS:<br>- EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO LENOVO (TODO EN UNO / 3 EN 1): LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, REVISIÓN DE HARDWARE, OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, ACTUALIZACIONES Y VERIFICACIÓN DE ANTIVIRUS.<br>- IMPRESORA EPSON L3160 (SISTEMA DE TANQUE DE TINTA): LIMPIEZA GENERAL, LIMPIEZA Y ALINEACIÓN DEL CABEZAL, PURGA DEL SISTEMA DE TINTA Y DIAGNÓSTICO DE CALIDAD DE IMPRESIÓN, TENIENDO EN CUENTA QUE A LA FECHA LAS IMPRESIONES NO SON NÍTIDAS.<br>INCLUYE INFORME TÉCNICO. SI SE REQUIEREN REPUESTOS, DEBERÁN COTIZARSE POR SEPARADO. | 1 | UNIDAD |
| 21 | DISCO EXTERNO | DISCO DURO EXTERNO PORTÁTIL CON CAPACIDAD DE 2 TB, PARA ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE PROGRAMAS Y DOCUMENTOS. INTERFAZ USB 3.0 (COMPATIBLE CON USB 2.0), ALIMENTADO POR EL MISMO PUERTO USB SIN FUENTE EXTERNA. CARCASA COMPACTA COLOR NEGRO, FÁCIL DE TRANSPORTAR, APTO PARA COMPUTADOR PORTÁTIL Y DE ESCRITORIO. COMPATIBLE CON WINDOWS 10 O SUPERIOR. ACCESORIOS INCLUIDOS: CABLE USB 3.0 Y MANUAL. GARANTÍA MÍNIMA DE 1 AÑO. | 1 | UNIDAD |

**NOTA 1:** Los costos de transporte, cargue y descargue hasta la sede de la Personería Municipal de Nemocón deben ser asumidos por el contratista.
**NOTA 2:** Todos los elementos deben ser nuevos, de primera calidad y entregarse en su empaque original. Los equipos tecnológicos deben contar con la garantía legal de que trata la Ley 1480 de 2011 y con la garantía comercial del fabricante.
**NOTA 3:** El diseño y contenido de los pendones, así como las tallas y colores de las chaquetas, serán definidos y aprobados por el supervisor del contrato antes de su elaboración.
**NOTA 4:** El oferente deberá allegar Ficha técnica de todos los ítems que se pretenden contratar.

## CAPITULO IV

## 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

### 4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad se desarrolla en cumplimiento, de las disposiciones que en materia de contratación estatal se encuentran contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012, Ley 1474 de 2011 y demás normas que reglamentan y/o adicionan la materia, especialmente en lo referente a la debida planeación, análisis de conveniencia y oportunidad, estudio técnico, análisis de costos, fijación del presupuesto, determinación del proceso de selección y análisis de riesgos.

Para la presente contratación, se debe tener en cuenta los siguientes argumentos jurídicos, que soportan la modalidad de selección.

La modalidad escogida por la entidad, para adelantar el presente proceso de selección, corresponde a la de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, de conformidad con los siguientes argumentos de orden jurídico:

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el citado Estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo define la norma.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estipula que las entidades escogerán a los contratistas a través de las modalidades de selección de: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

Por su parte, el literal a, del Numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispone que: “La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto se denomina contratación de Mínima Cuantía”.

Que la entidad, considera que los elementos a adquirir para satisfacer las necesidades descritas en el estudio previo su valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad.

Así las cosas, en consideración a la naturaleza del objeto a contratar, es necesario adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en los términos ya anotados.

El DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.2.1.5.2 señala el Procedimiento para contratación mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la

Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

## 4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia y en especial por:

- Constitución Política de Colombia
- Código Civil
- Código General del Proceso
- Código de Comercio
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 816 de 2003
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- ley 1480 de 2011
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015 “Reglamenta Decreto Anti tramites”
- Guía para la elaboración de Estudios del Sector (G-EES-01) Colombia Compra Eficiente
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación (M-DVRHPC-02) Colombia Compra Eficiente.
- Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (M-ICR-01) Colombia Compra Eficiente.
- Circular 13 y 16 Colombia Compre Eficiente “Subsanabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntajes”.
- Circular 17 Colombia Compre Eficiente “Manejo de Documentos en procesos de contratación”.
- Y demás normas concordantes y pertinentes.

## CAPITULO V
## 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

### 5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

**Análisis del sector.** Los bienes objeto del presente proceso (papelería, útiles de oficina, mobiliario, equipos tecnológicos, prendas y material publicitario) son de características técnicas uniformes y de común utilización. Se comercializan en el mercado nacional por un número amplio de proveedores (papelerías, distribuidores de mobiliario y tecnología, confeccionistas y empresas de publicidad), lo que garantiza la pluralidad de oferentes y precios de referencia verificables.

En relación con la demanda de estos productos por parte de las entidades estatales colombianas, la Personería Municipal de Nemocón identificó en la plataforma SECOP II los siguientes procesos de contratación de objeto similar:

| AÑO | ENTIDAD | OBJETO | No. DE PROCESO | PRESUPUESTO OFICIAL |
|---|---|---|---|---|
| 2026 | CUNDINAMARCA – PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAGÓMEZ | SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO | PM-CMC-004-2026 | $9.600.705 |
| 2026 | CUNDINAMARCA – PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA | ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA, INSUMOS PARA BOTIQUÍN Y ARTÍCULOS DE ASEO Y CAFETERÍA | MC-005-2026 | $17.131.131 |
| 2026 | CUNDINAMARCA – PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA | SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA | MC-002-2026 | $32.051.130 |
| 2026 | HUILA – PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA | SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y EQUIPOS DE OFICINA | IP-PM-001-2026 | $11.600.000 |
| 2026 | ANTIOQUIA – PERSONERÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE VIBORAL | SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y DOTACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO | MC-001-2026 | $16.999.745 |
| 2026 | CESAR – PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR | SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIAL PUBLICITARIO | CMC-003-2026 | $22.000.000 |
| 2026 | CALDAS – PERSONERÍA DE VICTORIA | ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍA, SUMINISTROS DE OFICINA Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA | IP-001-2026 | $23.000.000 |

En cuanto a la oferta en el mercado, la Personería Municipal de Nemocón solicitó cotizaciones a proveedores del sector y obtuvo las siguientes, cuyos valores incluyen IVA:

| No. | PROVEEDOR | NIT | FECHA | VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | NEOART PUBLICIDAD | 901.574.188-7 | 30/09/2026 | $11.002.026 |
| 2 | ARKADIA PRIME OPERADORES LOGÍSTICOS & PUBLICIDAD | 901.361.149-5 | 30/09/2026 | $11.006.667 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **VALOR PROMEDIO** | | | **$11.004.346** |

Las cotizaciones referenciadas y el cuadro de estudio de mercado hacen parte integral del presente estudio.

Para la determinación del valor estimado del contrato se tuvo en cuenta el promedio aritmético de los precios unitarios cotizados, IVA incluido, para cada uno de los ítems, multiplicado por la cantidad requerida. Con base en ello, se estima que el valor del contrato a celebrarse será de **ONCE MILLONES CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($11.004.346)**, valor que coincide con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para el proceso.

**Nota 1:** Los valores aquí descritos contemplan impuestos, costos y gastos en que el contratista incurra para la presentación de la propuesta, la celebración, legalización y liquidación del contrato, así como todos los costos que se produzcan para la correcta ejecución del contrato.
**Nota 2:** En caso que alguno de los bienes y/o servicios prestados no satisfaga las condiciones técnicas requeridas por esta entidad, el supervisor del contrato comunicará por escrito (oficio o correo electrónico) al contratista, quien deberá realizar el cambio de los elementos dentro del día hábil siguiente al recibo de la comunicación.
**Nota 3:** Los interesados en participar en el presente proceso deberán ofertar la totalidad de los ítems exigidos, cumpliendo a cabalidad las especificaciones técnicas, sin sobrepasar el precio de referencia por cada uno de los ítems. De no ser así se entendería que se encuentra incurso en causal de rechazo.

Este valor incluye los siguientes Deducciones y/o retenciones por parte de la entidad:

| | |
|---|---|
| Estampilla pro cultura | 1,5% sobre el valor del contrato |
| Estampilla adulto mayor | 4,0% sobre el valor del contrato |
| Renta al deporte | 2 % del valor del contrato |
| Estampilla para la justicia familiar | 2 % del valor del contrato |
| RETEICA | De acuerdo al Código CIIU |
| RETEFUENTE | Según calidad del contribuyente |

## 5.2. PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo con lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de **ONCE MILLONES CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($11.004.346),** IVA incluido.

## 5.3. DETERMINACIÓN DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR CON EL RUBRO PRESUPUESTAL A FINANCIAR.

Para atender este compromiso la entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 817 del 6 de octubre de 2026, por la suma de **ONCE MILLONES CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($11.004.346)**, expedido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Nemocón, con cargo a la Sección 20 – Personería Municipal, rubro 2.1.2.02.01.003.20 "Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)", así:

| No. CDP | FECHA | CÓDIGO | FUENTE | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 817 | 06-10-2026 | 2.1.2.02.01.003.20 | 001 – Ingresos Corrientes de Libre Destinación | $924.184 |
| 817 | 06-10-2026 | 2.1.2.02.01.003.20 | 020 – SGP Propósito General – Libre Destinación Municipios Categorías 4, 5 y 6 | $10.080.162 |
| | | | **TOTAL** | **$11.004.346** |

## CAPITULO VI
## 6. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

| | |
|---|---|
| **6.1. TIPO DE CONTRATO** | **SUMINISTRO: DEFINICIÓN. - ARTÍCULO 968 C. DE COMERCIO.** "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de **cosas o servicios.** (Subraya y negrilla fuera de texto original). |
| **6.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | El presente contrato se desarrollará en el Municipio de Nemocón. |
| **6.3. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO** | El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento en SECOP II y expedición del registro presupuestal. |
| **6.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS** | La Personería Municipal pagará al contratista la suma pactada en el contrato mediante UN SOLO PAGO contra entrega, previo certificado de cumplimiento expedido por el supervisor y aprobación de la garantía única de cumplimiento. Para el pago, la cuenta de cobro deberá estar acompañada de la certificación del pago de obligaciones asumidas por parte del CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.<br><br>El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación correcta de los documentos antes mencionados junto con la factura respectiva. |
| **6.5. LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA** | Los bienes deberán entregarse en la sede de la Personería Municipal de Nemocón, Cundinamarca, en una sola entrega, dentro del plazo de ejecución y en el horario que indique el supervisor del contrato, quien verificará la cantidad, calidad |

| | |
|---|---|
| | y especificaciones técnicas de los elementos y suscribirá el acta de recibo a satisfacción. El servicio de mantenimiento se prestará en la misma sede, en la fecha que acuerde el contratista con el supervisor. |
| **6.6. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN** | Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por **FANNY CAROLINA CUEVAS GOMEZ,** en su condición de Personera Municipal, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultada para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; **5)** Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista; **6)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; **7)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **8)** Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones lo requieran; **10)** Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **LA PERSONERIA; 11)** Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones. **12)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. **13)** Las contenidas en |

| | |
|---|---|
| | el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. |
| **6.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | **DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES:** Además de los (as) establecidos (as) en los Artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución.<br><br>**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**<br><br>1. Entregar los bienes en la cantidad, características y calidad solicitadas en el estudio previo y en la oferta presentada.<br>2. Asumir los costos de transporte, cargue y descargue para la entrega de los bienes objeto del contrato, bajo su cuenta y riesgo, sin que ello implique mayor valor o tiempo adicional para el cumplimiento del contrato.<br>3. Entregar elementos nuevos, de primera calidad, en su empaque original y libres de defectos de fabricación.<br>4. Entregar los equipos tecnológicos con la garantía legal prevista en la Ley 1480 de 2011 y con la garantía comercial del fabricante, junto con los documentos que la soporten.<br>5. Responder por la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes entregados durante la vigencia del amparo respectivo, y reemplazar sin costo para la entidad los que presenten defectos de fabricación o fallas de funcionamiento.<br>6. Elaborar los pendones y suministrar las chaquetas conforme al diseño, contenido, tallas y colores aprobados previamente por el supervisor del contrato.<br>7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora y de los equipos de cómputo de la entidad, y entregar al supervisor un informe técnico del estado de cada equipo y de las actividades realizadas. |

8. Garantizar el cambio o reemplazo de los elementos que no cumplan los requerimientos de la entidad por calidad o especificaciones, en un tiempo no superior a cinco (5) días calendario contados desde el aviso del supervisor por el medio más expedito.
9. Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en la invitación pública y en la propuesta presentada a la Personería Municipal.
10. Presentar oportunamente cuenta de cobro y la documentación requerida para contratar con el Estado.
11. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la Personería Municipal, en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la Personería Municipal de Nemocón.
13. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y efectuar los aportes a la Caja de Compensación Familiar respectiva, al SENA y al ICBF, deberá aportar copia que acredite el pago de los soportes a sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando demoras.
15. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.
16. EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta a la Personería Municipal de

Nemocón por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.

17. EL CONTRATISTA ejecutará el contrato de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

**1.** Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.

**2.** Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

**3.** Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.

**4.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.

**5.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

**6.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**7.** Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

**8.** De conformidad con el **Decreto 1082 de 2015** el contratista debe mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

| | |
|---|---|
| | **9.** Constituir la garantía única de cumplimiento con los amparos, valores y vigencias exigidos en el numeral 6.12 del presente estudio previo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, y cargarla en la plataforma SECOP II para su aprobación.<br><br>**10.** Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.<br><br>**11.** Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.<br><br>**12.** Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.<br><br>**13.** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato. |
| **6.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE** | **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:**<br><br>1. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactadas.<br><br>2. Ejercer la supervisión al contrato para efectos de lograr la correcta ejecución de este<br><br>3. Impartir a través del supervisor del contrato las instrucciones necesarias para la debida ejecución de este.<br><br>4. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.<br><br>5. Comunicar oportunamente la existencia de condiciones de cualquier índole que puedan afectar la ejecución del contrato.<br><br>6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. |

| | |
|---|---|
| | 7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. |
| **6.9. METODOLOGIA** | N.A. |
| **6.10. PRODUCTOS** | a) Los bienes señalados en las especificaciones del objeto a contratar |
| **6.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO** | De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se liquidará el contrato de común acuerdo entre las partes al vencimiento del plazo de ejecución. |
| **6.12. GARANTÍAS** | De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de mínima cuantía la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías. Atendiendo la naturaleza de los bienes a adquirir (mobiliario, equipos tecnológicos, prendas y elementos de consumo), su valor y los riesgos identificados para la ejecución, la Personería Municipal de Nemocón considera necesario exigir al contratista una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales, en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015, con los siguientes amparos: |

| AMPARO | SUFICIENCIA (VALOR ASEGURADO) | VIGENCIA |
|---|---|---|
| Cumplimiento del contrato | Diez por ciento (10%) del valor del contrato | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | Cinco por ciento (5%) del valor del contrato | Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más |

**Amparo de cumplimiento:** cubre a la Personería de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, del cumplimiento tardío o defectuoso de las

| | |
|---|---|
| | obligaciones a cargo del contratista y del pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.<br><br>**Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** cubre a la Personería de los perjuicios derivados de la mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes entregados, o de su incumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas. Este amparo es adicional a la garantía legal y comercial de los bienes de que trata la Ley 1480 de 2011.<br><br>**Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** cubre a la Personería de los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista frente al personal que emplee para la ejecución del contrato.<br><br>La garantía podrá constituirse mediante póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, garantía bancaria o patrimonio autónomo, conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015. El asegurado y beneficiario será la Personería Municipal de Nemocón. El contratista deberá constituirla y cargarla en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, junto con el comprobante de pago de la prima. La aprobación de la garantía por parte de la Personería es requisito para la ejecución del contrato.<br><br>El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se vea reducido por razón de las reclamaciones de la entidad, y ampliar su valor o vigencia en caso de adición, prórroga o suspensión del contrato. |

**MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS**

| TIPIFICACIÓN | | ESTIMACIÓN | ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|
| **TIPO DE RIESGO** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | | |
| **RIESGO EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA** | Los efectos económicos desfavorables ocasionados por los errores cometidos por el oferente y futuro contratista en la elaboración de las propuestas. | 100% del daño o perjuicio- Riesgo Bajo | Contratista |
| **RIESGO POR DEMORA EN EL INICIO PREVISTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | Efectos económicos derivados por la demora en los trámites para legalización, perfeccionamiento e iniciación del contrato. | 100% del daño o perjuicio- Riesgo Bajo | Contratista |
| | Efecto económico derivado de demoras en los trámites con Autoridades gubernamentales o la obtención de los mismos. | | |
| | Efectos económicos derivados por la suspensión del contrato que impidan la ejecución del mismo, hasta 90 días en forma Ininterrumpida. | 100% del daño o perjuicio – Riesgo Bajo | Contratista |
| **ACTOS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS SOCIALES** | Actos de entidades administrativas que generan inoportunidad en el cumplimiento del contrato | 100% del daño o perjuicio – Riesgo Bajo | Contratista |
| **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO** | Efectos económicos ocasionados por la presencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito | 100% del daño o perjuicio – Riesgo Bajo | 50% Entidad 50% Contratista |
| **HECHOS O CIRCUNSTANCIAS PREVISIBLES.** | Efectos económicos ocasionados la presencia de circunstancias Previsibles | 100% del daño o perjuicio – Riesgo Bajo | Contratista |
| **FALTA DE CALIDAD EN LOS BIENES SUMINISTRADOS** | Daños en los bienes suministrados por no cumplir con las condiciones de calidad exigidos. | 100% del daño o perjuicio – Riesgo Bajo | Contratista |

## CAPITULO VII
## 7. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

### 7.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

MENOR PRECIO: De conformidad con lo establecido por el literal c), articulo 94 de la Ley 1474 de 2011, en la Personería de Nemocón seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el MENOR PRECIO siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente convocatoria Pública, de acuerdo con el Anexo de oferta económica determinado en este proceso de selección.

La adjudicación recaerá sobre el proponente que oferte el MENOR VALOR UNITARIO TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA. La adjudicación se hará teniendo en cuenta el presupuesto oficial.

De conformidad con el Numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según

el orden de entrega de las mismas.

Para determinar el menor precio, el proponente deberá ofertar y discriminar en su propuesta el valor total de los elementos requeridos, conforme las condiciones técnicas descritas.

Condiciones que acepta el oferente al presentar su oferta, en cumplimento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

1. La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

2. De no lograrse la habilitación y/o adjudicación se declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que será publicada en la página web. El término para que los proponentes presenten el recurso de reposición correrá desde la publicación del documento correspondiente.

3. La Personería de Nemocón podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación.

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

5. En aplicación al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación de las ofertas y la verificación de requisitos habilitantes será adelantada por funcionarios y/o particulares designados, para el presente proceso.

6. Con la publicación en la plataforma SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) de la comunicación de la aceptación de la oferta, el proponente quedará informado de la aceptación de su oferta. Dicha comunicación manifestará la aceptación expresa e incondicional, los datos de contacto de la personeria de Nemocon y del Supervisor o Interventor designado.

7. 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.

8. NO se exige a los oferentes interesados en participar en el presente proceso la presentación del Registro Único de Proponente (RUP).

9. Para efectos de la presente invitación, solamente se considerará proponente quien haya presentado la oferta de manera oportuna conforme lo indicado en la presente invitación.

1. <u>JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.</u>

Como factor de selección se tendrá en cuenta lo siguiente: La entidad seleccionará, mediante anexo de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto

1860 de 2021, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas, el cual preceptúa: "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 con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. (…)". De acuerdo con el proceso adelantado en la plataforma SECOP II.

## 7.2. REQUISITOS HABILITANTES:

### 7.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el proceso de Selección pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permita suministrar los bienes requeridos por la entidad. La figura jurídica que utilice el Oferente debe tener una duración por lo menos igual a la vigencia del contrato y un año más.

### 7.2.2. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DEL PROPONENTE.

De acuerdo al numeral 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje alguno a los proponentes.

La verificación será CUMPLE/NO CUMPLE.

Las ofertas serán sometidas en primer término a la verificación documentaria correspondiente, consistente en verificar si contienen los documentos esenciales y la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las normas legales y los correspondientes requisito previsto en la invitación, para lo cual no solamente se requiere, comprobar la existencia del documento respectivo, sino que éste contenga la información para considerarlo dentro del estudio y dicho resultado no dará lugar a asignación de puntaje, sino que HABILITARÁ la oferta para continuar participando en el proceso de selección.

El proponente que desee concursar, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal, sociedad, conformada cuyo objeto social debe comprender a la ejecución del objeto contractual.

2. Calidad Proponente: Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales y todas aquellas, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

3. Objeto Social: Que tengan por objeto social entre otras actividades, según su registro mercantil como actividad comercial, actividades con relación directa con el objeto del proceso de selección.

4. Duración: Si el PROPONENTE es persona jurídica, debe acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un (1) año más

5. No encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás Normas legales pertinentes.

6. Cuando se trate de personas extranjeras acreditar los documentos conforme lo señala el Numeral 22.4 artículo 22 de la Ley 80 de 1993.

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la personería en la invitación pública.

Estos requisitos o documentos podrán ser requeridos por la personería en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación. So pena de que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA para seguir participando en el proceso.

La oferta económica, el proponente debe indicar claramente cuál es el precio propuesto identificado ítem unitario de la ficha técnica.

2. CAPACIDAD JURÍDICA

Para contratar con el estado debe acreditarse capacidad para contratar y contraer obligaciones, conforme a lo establecido en el código civil colombiano. Igualmente, que tiene capacidad y facultades para suscribir el contrato y no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes.

3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DEL PROPONENTE.

PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE

El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos aquí solicitados.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con la personería y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía Colombiana o de extranjería según el caso.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

Se deberá anexar el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del presente proceso de selección, que está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es mayor a la del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es inferior a la exigida en el estudio previo e Invitación Pública, dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

El Certificado de Existencia y Representación Legal solo se debe aportar, si el proponente es persona jurídica o las formas de asociación están integradas en su totalidad o en parte por personas jurídicas).

INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES

Si el proponente es una persona natural deberá aportar con su propuesta Certificado de inscripción como persona natural, expedido por la Cámara de Comercio respectiva. (Cuando el proponente sea persona natural y ejerza actividades mercantiles) en caso de actividades no mercantiles o cuando se trate de profesiones liberales no será necesario. (Art 23 del C de Comercio).

INSCRIPCIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS.

Las personas naturales extranjeras con domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes, sin embargo éste requisito no es necesario para participar en este proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con las normas legales antes citadas, las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no

requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes, sin embargo la personeria verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en la invitación pública.

PROPUESTAS CONJUNTAS.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza (persona natural o jurídica).

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

a) Nombre y domicilio de los constituyentes.
b) El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
c) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
d) En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la personería.
e) Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, la personería las aplicará por igual a todos los integrantes.
f) La duración del consorcio o unión temporal deberá ser como mínimo igual al plazo de ejecución del contrato y un año más.
g) El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la oferta en consorcio o unión temporal. Deberá ir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias. (Certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes etc).

EXTRANJEROS.

Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el Artículo 480 del Código de Comercio.

ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

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 o contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

El proponente deberá anexar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con lo señalado en la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

LIBRETA MILITAR.

El proponente (Hombre menor de 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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El proponente deberá anexar certificado de antecedentes disciplinarios del proponente y de su representante legal o apoderado, cuando aplique.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.

El proponente deberá anexar certificado de antecedentes fiscales del proponente y de su representante legal o apoderado, cuando aplique.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

El proponente deberá anexar certificado de antecedentes judiciales del proponente y de su representante legal o apoderado, cuando aplique.

CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC .

El proponente deberá anexar certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del proponente y de su representante legal o apoderado, cuando aplique.

CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

El proponente deberá anexar certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del proponente y de su representante legal o apoderado, cuando aplique.

CERTIFICADO DE CONSULTA EN EL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA PERSONAS MENORES EDAD.

El proponente deberá anexar certificado de consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad del proponente y de su representante legal o apoderado, cuando aplique.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El proponente deberá anexar compromiso anticorrupción. El proponente deberá diligenciar y suscribir compromiso anticorrupción.

INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD FISCAL: La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificara el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la Ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: De conformidad con lo establecido en el Artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia, la entidad deberá verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de multas o cumplimiento de las medidas correctivas establecidas en dicho código.

DEMÁS CONSULTAS QUE LEGALMENTE DEBA REALIZAR O VALIDAR LA ENTIDAD DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

4. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la tipología contractual (suministro), la naturaleza del mismo y la forma de pago (contra entrega), la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

**REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA.**

El proponente debe presentar los requisitos mínimos de experiencia, con el fin de demostrar idoneidad para ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la invitación así:

El proponente deberá acreditar la celebración, ejecución y terminación de dos (02) contratos que tengan el mismo o similar objeto y/o alcance al del presente procesos de selección, cuyos valores sumados equivalgan a una (1) vez el valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV, celebrados con entidades públicas y/o privada.

Este requisito se acreditará mediante la presentación de copia de contratos o actas de terminación y/o liquidación de contratos celebrados; también podrá presentar el proponente, certificaciones que deberán contener:

a) Nombre o razón social de la entidad contratante

b) Nombre o razón social del contratista.

c) Objeto del contrato

d) Valor del contrato

e) Fecha de inicio y terminación del contrato

f) Firma de la persona autorizada para ello

La certificación debe estar suscrita por la persona autorizada para ello al interior de la entidad.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo.

**PROPUESTA ECONÓMICA.**

El proponente deberá presentar su propuesta económica acompañada de los precios conforme al formato de Propuesta Económica. (Anexo No.6)

**IMPORTANTE:** Los requisitos de experiencia y económicos no serán objeto de subsanación, por lo tanto la oferta será rechazada.

**7.3. INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE**

**7.3.1. RESPONSABILIDAD FISCAL:** La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

**7.3.2. INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** De conformidad con la Ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

**7.3.3. ANTECEDENTES JUDICIALES:** La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

**7.3.4. VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia, la entidad deberá verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de multas o cumplimiento de las medidas correctivas establecidas en dicho código.

## 8.1. CAUSALES DE RECHAZO

Se procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

1. La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.
2. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación.
3. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, en la plataforma SECOP II.
4. En el caso que el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución Política de Colombia y la Ley.
5. Cuando durante el proceso de selección se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad económica u operativa del proponente.
6. Cuando el proponente incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas habilitantes establecidas en la Invitación Publica.
7. Cuando el oferente no cumpla con las condiciones jurídicas, financieras si se solicitan, técnicas, de experiencia y económicas exigidas por la invitación.
8. Cuando el precio total de la oferta presentada sea superior al presupuesto oficial.
9. Cuando se presenten discrepancias entre las cantidades o las unidades de medida establecidas por la personería de Nemocón.
10. Cuando el proponente no responde dentro de los términos otorgados por la entidad en el cronograma para subsanar la ausencia de requisitos o falta de documentos aportados en su propuesta.
11. Cuando los proponentes acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

12. Cuando de la actuación de alguno o alguno(s) de los oferentes se deriven actos denominados como colusión.
13. La ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones relacionadas con el bajo valor de la oferta, solicitadas por la entidad, dentro del término dispuesto por la entidad para tal efecto, o que las explicaciones rendidas a la administración no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado.
14. Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma.
15. Cuando el Proponente o algunos de los miembros del Consorcio o Uniones Temporales o el Representante Legal se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
16. Cuando la personería de Nemocón advierta, descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta Convocatoria.
17. Cuando el Proponente presente más de una Propuesta para este mismo proceso, como Representante de Persona Jurídica o como Persona Natural o integrante de Consorcio o Unión Temporal.
18. Cuando se compruebe que un Proponente ha interferido, influido u obtenido correspondencia interna, Proyectos de conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los Proponentes.
19. Cuando se presente confabulación entre los Proponentes impidiendo la aplicación del principio de selección objetiva.
20. Superar los valores unitarios promediados del presupuesto oficial establecidos en el estudio previo y/ o de mercado.
21. Cuando no se presente la oferta económica.
22. Si la propuesta se presenta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
23. Cuando las condiciones ofrecidas por el Proponente no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la presente invitación: Objeto, término, precio y condiciones que impidan la comparación objetiva de las Propuestas.
24. Cuando la Propuesta haya sido enviada por correo.
25. Cuando la Propuesta se presente extemporáneamente o en una plataforma diferente a la de SECOP II.
26. Cuando el Proponente presente precios artificialmente bajos.
27. Cuando la propuesta omita un documento esencial, exigido en esta invitación o cuando explícitamente lo exijan leyes especiales.
28. Cuando la propuesta incluya información o documentos que contengan datos falsos, tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error.
29. Cuando el valor de la oferta sea superior al valor del Presupuesto Oficial, se incluyan ítems distintos o cuando no se incluyan todos los ítems requeridos por la Personería de Nemocón
30. Cuando se superen los valores promediados en el estudio de mercado
31. Cuando en la oferta económica se modifique o no se incluya la totalidad de los ítems de la ficha técnica, cuando el valor unitario de cada ítem supere el valor del presupuesto oficial establecido.
32. Cuando ofrezca ejecutar el contrato, en un plazo diferente al plazo único establecido.
33. Cuando se modifiquen las especificaciones técnicas requeridas por la Personería de Nemocón.

**8.9 ANEXOS**

| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA MUNICIPAL DE NEMOCON – CUNDINAMARCA.** | PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEMOCÓN |
| | FORMATO ESTUDIO PREVIO | **CONTRATACIÓN** |

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 817 del 6 de octubre de 2026. SI (X) NO ( );
2. Cotizaciones de NEOART PUBLICIDAD y ARKADIA PRIME OPERADORES LOGÍSTICOS & PUBLICIDAD. SI (X) NO ( );
3. Cuadro de estudio de mercado. SI (X) NO ( );
4. Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones 2026. SI ( ) NO ( );

**RESPONSABLE ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS**



**FANNY CAROLINA CUEVAS GÓMEZ**

**Personera Municipal de Nemocón – Cundinamarca**

*Elaboro: Paula Andrea Moreno Ballen/ Abogada contratista*

*Reviso y aprobó: Fanny Carolina Cuevas Gómez*