Datos del área Gestora.	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	Libardo Alcibiades Malaver Gómez Técnico Administrativo de Almacén

1. Descripción de la Necesidad que la Entidad Pretende Satisfacer con el proceso de contratación.

Que la Constitución Política de Colombia, 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 garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…".

Que conforme al texto del artículo 315 de la constitución política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Conforme lo establece EL Artículo 2 de la constitución son fines esenciales de Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad y en general garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la constitución.

En razón a dicho objeto la entidad debe desarrollar, en cumplimiento de la ley y en acatamiento de los principios que orientan la administración pública, la contratación de los bienes, obras y servicios requeridos.

La Administración Municipal de Machetá -Cundinamarca está al servicio de los intereses de los habitantes del Municipio y de conformidad con los principios del artículo 209 de la constitución política colombiana, y el tenor de las normas legales vigentes, desarrolla su actividad con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, lo anterior sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración pública, de los servidores públicos y contratistas del estado

Los elementos requeridos van a satisfacer las necesidades de las áreas donde por su ejercicio o funcionalidad, demandan el uso de los diversos elementos proyectados en la compra a realizarse con el consecuente acto contractual.

Es así como la alcaldía municipal de Machetá, Cundinamarca, ha contemplado dentro de su plan de compras para la vigencia 2026 realizar el proceso contractual para el suministro de Archivadores y elementos informáticos como un servidor y un escáner los cuales se requieren para el óptimo funcionamiento de las dependencias, así como la garantía de las funciones de cada servidor público de cara al ciudadano y al cumplimiento legal de sus labores, para el cumplimiento de sus objetivos y su misión institucional debe realizar labores administrativas que conlleven a mantener de manera eficiente los servicios de archivo para las diferentes dependencias, así como contar con un servidor y un escáner de última tecnología para así lograr agilizar los procesos y tener un manejo rápido y eficiente que garanticen el trabajo de oficina de forma segura y rápida.

Frente a lo anterior es necesario adelantar el proceso contractual para adquirir dos (2) archivadores, un (1) servidor y un (1) escáner y una (1) impresora para las dependencias de Despacho, Archivo, comisaria de familia y Hacienda de la administración Municipal de Macheta, en los términos establecidos para tal efecto en la normatividad vigente.

En el marco de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 la oficina de Almacén Municipal, realizó una evaluación técnica de los recursos tecnológicos y de archivo existentes en la Alcaldía Municipal de Macheta. Como resultado de dicha evaluación, se identificó una latente obsolescencia y déficit de equipamiento estratégico en áreas claves de la gestión pública local:

- Servidor: El Municipio de Machetá maneja actualmente plataformas de información críticas para la gestión tributaria, manejo de inventarios, información presupuestal y atención al ciudadano. El equipo servidor actualmente en uso ha

superado su ciclo de vida útil recomendable, presentando limitaciones severas de procesamiento, riesgos de pérdida de información y demoras considerables en el procesamiento de bases de datos. Adquirir un Servidor Empresarial de última generación resulta imprescindible para garantizar la ciberseguridad, el almacenamiento centralizado seguro y la disponibilidad 24/7 de la información municipal.

- Escáner: En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y 'Cero Papel', la entidad requiere acelerar los flujos de trabajo de digitalización de expedientes, solicitudes ciudadanas, proyectos de inversión y documentos contractuales. La falta de un escáner de alta velocidad y rendimiento genera represamientos en la debida organización-digitalización de archivo y correspondencia en el área del Despacho de la Alcaldía.
- Archivador rodante: Pese al avance en la digitalización, la normativa legal colombiana exige la conservación y custodia organizada de expedientes físicos de gestión, historias laborales, registros catastrales y financieros. Actualmente, dependencias como la Comisaría de Familia y Archivo Municipal carecen de mobiliario suficiente y adecuado para el almacenamiento seguro de carpetas. La adquisición de dos (2) archivador metálico reforzado de 4 gavetas con cerradura centralizada permitirá organizar el archivo de gestión, proteger los documentos contra el deterioro físico o la pérdida, y garantizar el acceso restringido a información reservada.
- Impresora: Se hace necesaria la compra, pues las impresoras que se tienen actualmente presentan algunos fallos en su funcionamiento y se hace necesario contar con una nueva, pues si alguna de estas maquinas dejara de funcionar, seria imposible suplir la necesidad de la misma actualmente.

La contratación del servicio de suministro anteriormente nombrado resulta ser de vital importancia para el correcto desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman la estructura de la administración municipal, y por ende la carencia de dicho servicio provocaría el retraso y la demora de los distintos tramites que se adelantan en cumplimiento de sus funciones.

Para el cumplimiento de las diferentes actividades administrativas se hace necesario contar con elementos, a fin suplir las diferentes necesidades de despachos, por lo tanto, para garantizar el adecuado suministro se debe contar con existencias de los mismos y demás para el desarrollo de las actividades propias.

Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, el Municipio de Machetá considera conveniente y necesario adelantar un proceso de selección con el propósito de escoger al contratista que acredite que su oferta es la más favorable, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia, a través de la modalidad de Mínima Cuantía.

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Si el contrato incluye diseño y construcción, deberán anexarse los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

2.1. Descripción del Objeto a contratar:	"SUMINISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO INFORMATICO PARA LA ALCALDIA DE MACHETÁ CUNDINAMARCA"

2.2 Código de Clasificación de Bienes y Servicios

PRODUCTO	NOMBRE
56101708	Archivadores o muebles para almacenamiento de oficina
43211501	Servidores de datos corporativos/empresariales
43211711	Escáneres de documentos de escritorio
43212104	Impresoras de Inyección de tinta

2.3. Especificaciones del contrato.

2.3.1. Tipo del contrato a celebrar:	Contrato de Suministro

2.3.2. Especificaciones del objeto a contratar:

Con el propósito de satisfacer la necesidad y objeto anteriormente descritos, se requiere ejecutar el contrato, teniendo en cuenta las condiciones aquí señaladas, conforme a las cantidades requeridas, con las calidades, especificaciones, presentación y a los precios unitarios que se indiquen, según la necesidad que se establece y de acuerdo a la siguiente descripción:

Ítem	Elemento - Características
1	**Servidor** Intel Xeon Silver 4314 o 4410Y (o equivalente en AMD EPYC). Pasamos a la línea escalable. Procesador de mínimo 12 a 16 núcleos físicos (24 a 32 hilos). Memoria RAM: 128 GB o 256 GB de memoria DDR4/DDR5 ECC RDIMM. Controladora de Almacenamiento: Controladora RAID por hardware avanzada (ej. Dell PERC H755 o HPE SR932i-p) con 8 GB de memoria caché NV (respaldada por batería). Arreglo 1 (Para el Sistema Operativo/Hipervisor): 2x Discos SSD Empresariales de 480 GB (Read Intensive) en RAID 1 (Espejo).
2	**Escáner** ESCANER HP SCANJET PRO 3000 S4 ALIMENTADOR DE HOJAS 40PPM A COLOR SCANEE CON UN SOLO TOQUE HASTA 4000 HOJAS AL DIA
3	**ARCHIVADOR RODANTE MANUAL SENCILLO DE 4 UNIDAD DE CONSULTA** **Incluye instalación** AREA A USAR; 230CMX100CMX215XM(LARGO, FONDO, ALTO) CAPACIDAD; ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS INCLUIDO PISO Y TECHO; 5 ESPACIOS UTILES, CAPACIDAD 200 Z CARTA DISTRIBUIDOS ASI; 1 MODULOS MOVILES DE 90X100X215CM, CON 2 ESTANTES CADA UNO DE 40X90X200CM, TOTAL 2 UNIDADS DE CONSULTA. 1 PUERTA APERTURA INTERNA DE 50X215C, CANTIDADES LATERALES INCLUIDOS (2), ESPALDAS; ELABORADO EN LAMINA COLL ROLLED, CALIBRE -16-22{0,75}UNIONES SOLDADURA MIG,ACABADOS EN PINTURAS ELECTROSTATICA. CARROS FIJOS Y MOVILES EN ANGULO DE 1 1"2X1"8, RIELES CALIBRE 1X1/8, PARALES CALIBRE 16 EN L, GRADUACION POR UÑAS. ROTULO METAL ACRILICO. RUEDAS CADENAS Y PIÑONES DE ACERO MECANIZADO. TEMPLETES ANTIVUELCO CALIBRE 1/8X3/ INCLUIDA INSTALACIÓN
4	**ARCHIVADOR RODANTE MANUAL SENCILLO DE 6 UNIDADES DE CONSULTA** **Incluye instalación** AREA A USCAR; 320CMX100CMX215 (LARGO FONDO, ALTO) CAPACIDAD, ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS INCLUIDO PISO Y TECHO, 5 ESPACIOS UTILES, CAPACIDAD 300 AZ CARTA DISTRIBUIDOS ASI; 2 MODULOS MOVIDES DE 90X100X215 CM, CON 2 ESTANTES CADA UNO DE 40X90X200CM, TOTAL 4 UNIDADES, 2 MODULOS FIJOS IZQUIERDA O DERECHA DE 45X100X215CM, CON 4 ESTANTES CADA UNO DE 40X90X200CM, TOTAL 2 UNIDADES DE CONSULTA. 1 PUERTA APERTURA INTERNA DE 50X215 CM(REVISAR) CANTIDAD LATERALES INCLUIDO (2), ESPALDAS {} ELABORADO EN LAMINA COLL ROLLED, CALIBRE -16-22, ,{0,75} UNIONES SOLDADURA MIGG, ACABADOS EN PINTURA ELECTROSTATICA, CARROS FIJS Y MOVILES EN ANGULO DE 1 1/2X1/8 RIELES CALIBRE 1X1/8, PARALES CALIBRE 16 EN L, GRADUACIÓN POR UÑAS . ROTULO METAL ACRILICO, RUEDAS CADENAS Y PIÑONES ACEROS MECANIZADO. TEMPLETES ANTIVUELCO CALIBRE 1/8X3/4
5	**Impresora** Multifuncional, a color Opciones de Conectividad: Conexión Con Cable, USB. Características Especiales Ampliación de Copias, Copiadora, Escáner, Colores de Impresión: Impresión Blanco Y Negro e Impresión Color. Con sistema de purga, que permite sacar el aire de las mangueras fácilmente mediante el sistema de mantenimiento de la misma impresora.

NOTA: El municipio **NO ACEPTARÁ** ningún tipo de excepción respecto a la cantidad y calidad anteriormente detallado, salvo que haya errores de transcripción o datos imprecisos o que no

	correspondan, teniendo en cuenta que estas son de obligatorio cumplimiento, su omisión o modificación constituye causal de rechazo y no podrán obviarse en la presentación de la respectiva oferta.
2.3.4. Obligaciones del contratista:	En desarrollo del presente contrato, el Contratista se compromete a las siguientes: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo. 3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. 4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 5. Mantener informado al jefe de la Oficina Jurídica de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 6. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013. 7. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor. 8. Constituir las garantías, si se le requiere. 9. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo. 10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial. 11. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato. 12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del contrato. 13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual. 14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. 15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el Manual de Calidad establecido por el Municipio. 16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual. 17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado. 18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos. 19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás

	información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo. 20. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Realizar la entrega e instalación de los bienes/elementos requeridos en las instalaciones del Almacén Municipal y de acuerdo a las condiciones técnicas señaladas y dentro del término estipulado. 2. Suministrar elementos originales y brindar garantía de los mismos. 3. Realizar el desempaque, ensamblaje, alistamiento, configuración básica y pruebas de encendido de los equipos tecnológicos en presencia del Almacenista Municipal y del responsable de Sistemas. 4. Suministrar e instalar los medios magnéticos, cables, conectores, manuales de usuario en idioma español y licencias legales correspondientes al servidor y al escáner. 5. Entregar en físico los Certificados de Garantía de Fábrica expedidos por los fabricantes o distribuidores mayoristas autorizados en Colombia, garantizando una cobertura mínima de doce (12) meses para todos los bienes. 6. Remplazar por un equipo nuevo de iguales o superiores características cualquier elemento que presente fallas repetitivas de fábrica durante el periodo de garantía, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.
2.3.5. Obligaciones del Municipio:	1. Pagar el valor del contrato en la forma plazos y montos establecidos en el contrato. 2. Ejercer la supervisión del contrato. 3. Expedir la certificación de recibido a satisfacción para el pago al contratista. previo cumplimiento de las correspondientes obligaciones debidamente acreditado por el supervisor. 4. Poner a disposición del contratista la información que requiera o que se encuentre disponible. 5. Designar la persona que ejercerá la supervisión del Contrato, con el fin de realizar el seguimiento y control. 6. Presentar oportunamente las reclamaciones a que haya lugar. 7. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista. de acuerdo con sus solicitudes. 8. Adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
2.2.5 Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución del contrato será **DE UN (1) MES,** contado a partir de la fecha de inicio de vigencia de las pólizas a contratar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
2.2.6 Lugar de ejecución del contrato:	El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Machetá – Cundinamarca.
2.2.7 Documentos técnicos requeridos. (Permisos, autorizaciones, licencias cuando se requieran):	No aplica.
2.2.8 VALOR DEL CONTRATO / PRESUPUESTO OFICIAL:	El presupuesto oficial estimado para la ejecución del presente proceso de contratación asciende a la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS DIECISIETE DE PESOS M C/TE ($47.721.317),** valor que incluye todos los costos directos e indirectos, transporte, cargue, descargue, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, utilidades y demás gastos en que deba incurrir el contratista para la correcta ejecución del objeto contractual, sin que haya lugar a reconocimientos económicos adicionales por parte del Municipio de Machetá

Disponibilidad presupuestal.

NUMERO	**2026000451**
FECHA	Octubre de 2026
Fuente	1.2.1.0.00 – 1.3.3.3.20 – 1.2.4.3.03 – 1.3.3.8.03
NOMBRE	Ingresos Corrientes de Libre Destinación – Estampillas - SGP Propósito General Libre Inversión- RB SGP Propósito General Libre Inversión
VALOR	$ 48.000.000
EXPEDIDA POR	SECRETARIA DE HACIENDA

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio/suministro. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

Nota: El valor del contrato incluye tasas e impuestos municipales:

RETENCIONES CONTRATO DE SUMINISTRO	
4%	Estampilla adulto mayor
0.7%	Cultura
0.7%	Ica
0.5%	Prodeporte
2%	Estampilla para la justicia
0.2	Estampilla pro electrificación rural

2.2.9 Forma de pago:

La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante **un único pago** de acuerdo a los bienes realmente suministrados y recibo a satisfacción por parte del supervisor.
Para el pago respectivo el contratista deberá presentar:

- Factura.
- Informe escrito y fotográfico del suministro realizado.
- Acreditar el pago de obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales según aplique.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del cumplimiento del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

En todo caso los pagos están sujetos al PAC Municipal que puede estar dentro de los 60 días calendario a la presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura con los requisitos

	establecidos para pago en los parágrafos anteriores y no son causal de no ejecución del contrato por parte del contratista seleccionado. **PARÁGRAFO 1.** Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable; común o simplificado), así como la constancia del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y/o aportes parafiscales. El pago se realizará previo informe de supervisión y aprobación por parte del supervisor. **PARÁGRAFO 2**. La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con el establecido en la normatividad vigente. **PARÁGRAFO 3.** El adjudicatario contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Municipio consignara el respectivo pago. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable: común o simplificado) esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por el Municipio. **TASA IMPOSITIVA** El contratista asumirá todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y la ejecución del contrato, de conformidad con la ley y demás normas que regulen la materia. El proponente interesado está en la obligación de verificar en la secretaria de Hacienda los impuestos, tasas, contribuciones y similares que apliquen en la celebración del contrato que derive del proceso. **CARGAS ADMINISTRATIVAS**. El contratista se hace responsable de las cargas administrativas y costos que se generen de la realización del contrato
2.2.10 Justificación del Anticipo (Si aplica):	N/A
2.2.11 Supervisión o interventoría (indicar nombre y cargo del supervisor o el del interventor):	El Municipio de Machetá ejercerá la supervisión y el control del Contrato a través del **TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN** o quien haga sus veces o quien designe por escrito el Alcalde Municipal, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como las funciones señaladas en el Manual de Contratación del Municipio de Macheta, adoptado mediante la Resolución No. 502 del 30 de junio de 2016 o aquella que la adicione, modifique o sustituya. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la

	ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes: 1. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud. pensión. riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. conforme a los términos del contrato. 2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato. 3. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo. modo y lugar que la justifica. 4. Revisar los informes periódicos. en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme lo pactado contractualmente. 5. Proyectar el acta de terminación y liquidación del contrato sí a ello hubiere lugar.
2.2.12 Otras especificaciones (las demás cláusulas accidentales y de la naturaleza del contrato que se requieran):	Por el tipo de Contrato se incluirán las siguientes cláusulas: 1. Garantías 2. Cesión 3. Documentos del Contrato 4. Exclusión de la Relación Laboral 5. Modificaciones y Prórrogas 6. Liquidación del Contrato 7. Domicilio 8. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución. 9. Multas 10. Penal Pecuniaria 11. Inhabilidades e incompatibilidades 12. Responsabilidad del contratista 13. Indemnidad 14. Régimen jurídico 15. Liberación Parcial de Disponibilidad Presupuestal

3. Modalidad de Selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos

RÉGIMEN JURÍDICO:

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos Reglamentarios, y normatividad aplicable relacionada Y que regulen el objeto del presente proceso de selección.

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La entidad dará aplicación al artículo 94 de la ley 1474 de 2011 que respecto de la contratación de mínima cuantía establece que la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, el decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021 respecto de la mínima cuantía establece:

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

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para MiPymes se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a MiPymes se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier MiPymes nacional

Modificado por el decreto 1860 de 2021:

Artículo 1. Objeto. El presente Decreto tiene como propósito reglamentar los artículos 30,31,32,34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en relación con: el procedimiento de mínima cuantía, incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipyme y grandes almacenes; los criterios diferenciales para Mipyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la Ley de Emprendimiento.

Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:
"SUBSECCIÓN 5 MÍNIMA CUANTÍA

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:
1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:
1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia

mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

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

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

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

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

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

Parágrafo. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato y su justificación.

Para determinar el valor de la presente convocatoria la secretaria gestora ha realizado un análisis del sector para la presente contratación, teniendo en cuenta el objeto del contrato, las condiciones y las especificaciones técnicas conforme la necesidad.

Mediante solicitud de cotizaciones, se obtuvo un sondeo en el mercado compuesto por 3 cotizaciones, obteniendo el siguiente resultado:

Ítem	Elemento - Características	Cant.	Cotización 1	Cotización 2	Cotización 3	Precio Promedio Unitario
1	**SERVIDOR** Intel Xeon Silver 4314 o 4410Y (o equivalente en AMD EPYC). Pasamos a la línea escalable. Procesador de mínimo 12 a 16 núcleos físicos (24 a 32 hilos). Memoria RAM: 128 GB o 256 GB de memoria DDR4/DDR5 ECC RDIMM. Controladora de Almacenamiento: Controladora RAID por hardware avanzada (ej. Dell PERC H755 o HPE SR932i-p) con 8 GB de memoria caché NV (respaldada por batería). Arreglo 1 (Para el Sistema Operativo/Hipervisor): 2x Discos SSD Empresariales de 480 GB (Read Intensive) en RAID 1 (Espejo).	1	$ 23.324.000	$ 23.199.999	$ 22.848.000	**$ 23.123.999**
2	**ESCÁNER** ESCANER HP SCANJET PRO 3000 S4 ALIMENTADOR DE HOJAS 40PPM A COLOR SCANEE CON UN SOLO TOQUE HASTA 4000 HOJAS AL DIA HP Velocidad de escaneo 40 ppm/80 ipm - OCR - ADF 50 Hojas - Duplex - USB 2.0 y USB 3.0 (SuperSpeed - 256 MB- Hasta 600 x 600 ppp - Ciclo de trabajo (diario)Recomendado para 4000 páginas - INCLUYE GARANTIA 1 AÑO Resolución De Escaneo, Óptica Hasta 600ppp Resolución De Escaneo, Hardware 600 x 600 ppp Ajustes De Resolución De Salida En Ppp 75; 150; 200; 240; 300; 400; 500; 600; 1200ppi Ciclo De Trabajo (Diario) recomendado: 4000 páginas Profundidad En Bits 24 bits (externo), 48 bits (interno) Capacidad Del Alimentador Documentos Estándar, 50 hojas Tamaño De Escaneo (ADF), Máximo 216 x 3100 mm Tamaño De Escaneado ADF (Mínimo) 50,8 x 50,8 mm 1 Ciclo de trabajo Automático diario Modos De Entrada De Digitalización Modo de escaneado por defecto en el panel de control de HP Scan en el SO Win, HP Easy Scan/ICA en Mac OS y aplicaciones de terceros a través de TWAIN, ISIS y WIA Margen De Temperaturas Operativas 10 a 35 °C Temperatura De Almacenamiento: Límites -40 a 60ºC Intervalo De Humedad En Funcionamiento Del 10 % al 80 % de H Emisiones De Potencia Acústica 59 (dB), 5,9 (B) Dimensiones Mínimas (Anch. X Prof. X Alt.) 300 x 172 x 154 mm Dimensiones Máximas (An X F X Al) 300 x 410 x 310 mm Dimensiones Del Embalaje (An X F X Al) 397 x 248 x 242 mm Peso 2,7 kg	1	$ 2.094.400	$ 1.760.000	$ 1.927.800	**$ 1.927.400**
2	**ARCHIVADOR RODANTE MANUAL SENCILLO DE 4 UNIDADES DE CONSULTA** **Incluye instalación** AREA A USAR; 230CMX100CMX215XM(LARGO, FONDO, ALTO) CAPACIDAD; ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS INCLUIDO PISO Y TECHO; 5 ESPACIOS UTILES, DISTRIBUIDOS ASI; 1 MODULOS MOVILES DE 90X100X215CM, CON 2 ESTANTES CADA UNO DE 40X90X200CM, TOTAL 2 UNIDADS DE.CONSULTA. 1 PUERTA APERTURA INTERNA DE 50X215C, CANTIDADES LATERALES INCLUIDOS (2), ESPALDAS; ELABORADO EN LAMINA COLL ROLLED, CALIBRE -16-22{0,75}UNIONES SOLDADURA MIG,ACABADOS EN PINTURAS ELECTROSTATICA. CARROS FIJOS Y MOVILES EN ANGULO DE 1 1"2X1"8, RIELES CALIBRE 1X1/8, PARALES CALIBRE 16 EN L, GRADUACION POR UÑAS. ROTULO METAL ACRILICO. RUEDAS CADENAS Y PIÑONES DE ACERO MECANIZADO. TEMPLETES ANTIVUELCO CALIBRE 1/8X3/ , incluye puerta metálica de 60 cm con cerradura y costados INCLUIDA INSTALACIÓN	1	$ 9.836.531	$ 7.904.999	$ 7.400.491	**$ 8.380.673**
3	**ARCHIVADOR RODANTE MANUAL SENCILLO DE 6 UNIDADES DE CONSULTA** **Incluye instalación** AREA A USCAR; 320CMX100CMX215 (LARGO FONDO, ALTO) CAPACIDAD, ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS INCLUIDO PISO Y TECHO, 5 ESPACIOS UTILES, CAPACIDAD 300 AZ CARTA DISTRIBUIDOS ASI; 2 MODULOS MOVIDES DE 90X100X215 CM, CON 2 ESTANTES CADA UNO DE	1	$ 13.642.928	$ 13.642.000	$ 12.299.840	**$ 13.194.922**

	40X90X200CM, TOTAL 4 UNIDADES, 2 MODULOS FIJOS IZQUIERDA O DERECHA DE 45X100X215CM, CON 4 ESTANTES CADA UNO DE 40X90X200CM, TOTAL 2 UNIDADES DE CONSULTA. 1 PUERTA APERTURA INTERNA DE 50X215 CM(REVISAR) CANTIDAD LATERALES INCLUIDO (2), ESPALDAS {} ELABORADO EN LAMINA COLL ROLLED, CALIBRE -16-22, ,{0,75} UNIONES SOLDADURA MIGG, ACABADOS EN PINTURA ELECTROSTATICA, CARROS FIJS Y MOVILES EN ANGULO DE 1 1/2X1/8 RIELES CALIBRE 1X1/8, PARALES CALIBRE 16 EN L, GRADUACIÓN POR UÑAS . ROTULO METAL ACRILICO, RUEDAS CADENAS Y PIÑONES ACEROS MECANIZADO. TEMPLETES ANTIVUELCO CALIBRE 1/8X3/4					
4	**Impresora Canon** Multifuncional, a color Opciones de Conectividad: Conexión Con Cable, USB. Características Especiales Ampliación de Copias, Copiadora, Escáner, Colores de Impresión: Impresión Blanco Y Negro e Impresión Color. Con sistema de purga, que permite sacar el aire de las mangueras fácilmente mediante el sistema de mantenimiento de la misma impresora.	1	$ 1.201.900	$ 1.010.072	$ 1.070.999	**$ 1.094.323**

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

A. CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y VERIFICACIÓN

En lo que respecta a la determinación de la oferta más favorable para la entidad, el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, señala:

"Artículo 2.2.1.1.2.2.2. Ofrecimiento más favorable. La entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista (...)".

A su vez, el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 señala:

"La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo.

La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6o de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación (...)"

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente. Su propósito es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

Así las cosas, se establecen los requisitos habilitantes bajo el criterio de HABILITA/ NO HABILITA en estricto apego de lo contemplado en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, exigiendo la verificación de acreditación de los aspectos indicados a continuación:

REQUISITOS HABILITANTES	CALIFICACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITA / NO HABILITA
EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	HABILITA / NO HABILITA

La capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad organizacional y la experiencia del contratista no darán lugar a puntaje, pero habilitan o inhabilitan la propuesta para su posterior calificación.

1. **CAPACIDAD JURÍDICA (HABILITA/NO HABILITA)**

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir para adquirir derechos y contraer obligaciones y cumplir el objeto del contrato; así mismo deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) **PERSONA NATURAL**: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente manera:
(a) Con la mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) **PERSONA JURIDICA**: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del primer cierre.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. Debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

C. EXTRANJEROS: Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a dos (2) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

NOTA: No obstante, el Municipio deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

Si el proponente no cumple con la capacidad jurídica solicitada será evaluado como NO CUMPLE, lo que lo inhabilitará para seguir siendo evaluado.

Los anteriores requisitos serán objeto únicamente de verificación y su ponderación será del tipo CUMPLE/ NO CUMPLE.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA	
DOCUMENTOS SOLICITADOS	**DESCRIPCIÓN**
1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	**FORMATO No. 1: EL PROPONENTE** debe anexar el formato número 1, carta de presentación de su propuesta, la cual debe estar suscrita y foliada **iniciando con el número 1**, así: 2.1. Si la propuesta es presentada por una persona natural la carta debe estar suscrita por este. 2.2. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura deberá estar suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley. Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo, pliego de condiciones y propuesta presentada, a la vez que se declara hábil para contratar con el Municipio y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.
2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**FORMATO No 2.** El proponente debe diligenciar, suscribir y aportar con su oferta el formato No 2 denominado compromiso anticorrupción.
3. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE	**FORMATO No 3.** El proponente debe diligenciar, suscribir y aportar con su oferta el formato No 3 denominado Autorización de Datos personales

DATOS PERSONALES	
4. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNION TEMPORAL Y/O CONSORCIO	**FORMATO No 4 y/o 5.** El proponente debe diligenciar, suscribir y aportar con su oferta SI APLICA los formatos No. 4 o 5 según aplique para conformación de Union temporal y/o consorcio.
5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (Personas jurídicas) O REGISTRO MERCANTIL (Personas naturales)	Los proponentes ***personas jurídicas*** deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio del domicilio del Proponente singular. 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. El referido certificado deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del primer cierre del proceso de selección 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. FACULTADES EXPRESAS POR LIMITACIONES ESTATUTARIAS: En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, para desarrollar el presente proceso de selección, suscribir el contrato, obligarse o para ejercer cualquiera de las actividades relacionadas directa o indirectamente, se deberá allegar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, suscribir el contrato, obligarse y en general ejecutar todas las actividades inherentes. Para acreditar lo anterior 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. Si el proponente es una persona natural deberá aportar el Certificado de Inscripción como comerciante en el registro mercantil de la Cámara de Comercio respectiva, excepto cuando se trate de actividades no mercantiles o de profesiones liberales, de acuerdo con lo señalado en el Código de Comercio.
6. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	La proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica o del proponente plural o apoderado del proponente singular o plural deberá aportar copia del documento de identidad, conforme a las reglas previstas para cada caso por la ley, el cual se tendrá como único documento válido para probar la identidad.

	En el caso de los extranjeros, deberá allegar copia de la Cédula de Extranjería a manera de documento de identificación, con los mismos efectos que la Cédula de Ciudadanía.
7. DECLARACIÓN JURAMENTADA	**FORMATO No 6**. Con la propuesta se deberá allegar declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas; así mismo de no estar incurso en prohibiciones o conflictos de interés, la cual deberá estar suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
8. CERTIFICACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES (*Art. 23 L.1150/2007 y 50 de la Ley 789 de 2002*)	**FORMATO No 7A o 7B.** De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales), así como los demás parafiscales 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. El requisito anteriormente solicitado se debe acreditar en la siguiente forma: **Si se trata de una persona jurídica,** debe dares aplicación al artículo 50 inciso 3º de la Ley 789 de 2002 el cual preceptúa: *"Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados 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 equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. 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.".* *"Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. (...)."* **Si se trata de una persona natural**, el requisito anteriormente exigido deberá acreditarse allegando con su propuesta la planilla de pago, consignación, pago en línea o cualquier otro medio de pago autorizado, donde conste fecha de pago, periodo cancelado y concepto o detalle del pago. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y, en especial, su parágrafo 4°, las personas jurídicas deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales. La Entidad realizará la verificación correspondiente mediante la herramienta tecnológica dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social, dejando constancia de dicha consulta en el expediente contractual. La información certificada por dicha autoridad se tendrá como válida y no subsanable para efectos de la evaluación. Si se evidencia incumplimiento, la propuesta será RECHAZADA.

9. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DEL PROPONENTE. (RUT)	El proponente debe anexar el respectivo Registro Único Tributario (RUT). En el caso de Consorcio o Unión Temporal deberá presentarse este documento para cada uno de los integrantes.
10. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES	No obstante, que es deber de la Entidad verificar la responsabilidad fiscal de los proponentes, se requiere que con la oferta se aporte el boletín de responsables fiscales de la persona natural o la de la persona jurídica y su representante legal, según corresponda. En el caso de Consorcio o Unión Temporal deberá presentarse este documento para cada uno de los integrantes y la del representante legal o apoderado.
11. BOLETÍN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Si bien se sabe que es deber de la Entidad verificar los antecedentes disciplinarios de los proponentes, se requiere que con la oferta se aporte el boletín de antecedentes disciplinarios de la persona natural o la persona jurídica y su representante legal, según corresponda. En el caso de Consorcio o Unión Temporal deberá presentarse este documento para cada uno de los integrantes y la del representante legal o apoderado.
12. ANTECEDENTES JUDICIALES	No obstante, que es deber de la Entidad verificar los antecedentes judiciales de los proponentes, se requiere que con la oferta se aporte el boletín de antecedentes judiciales de la persona natural o la del representante legal de la persona jurídica, según corresponda. En el caso de Consorcio o Unión Temporal deberá presentarse este documento para cada uno de los integrantes que sean personas naturales y la del representante legal o apoderado de la persona jurídica.
13. SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	No obstante, que es deber de la Entidad verificar en la base de datos correspondiente bien sea de la persona natural o la del representante legal de la persona jurídica, según corresponda.
14. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM	El Municipio verificara el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.
15. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y/O CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	**FORMATO No 9.** Se solicita a los proponentes aportar las certificaciones requeridas, cuando la entidad las solicite para verificar información y/o requisitos adicionales.

16. OFERTA ECONÓMICA	**FORMATO No 10.** La oferta económica debe ser presentada en la forma y términos señalada en el presente pliego de condiciones, la cual debe contener todos los ítems, incluyendo la utilidad cuando sea necesario segregarla, costos y gastos asociados, discriminando el IVA de los bienes que se encuentren gravados y demás que se requieran.
17. ESPECIFICACIONES TECNICAS	**FORMATO No 11.** El proponente deberá diligencias el formato y debe ser presentado en la forma y términos señalados en la invitación, la cual debe contener todos los ítems, incluyendo la descripción detallada y caso se la entidad solicitar marcas estas deben ser anexadas en el formato.
18. ANEXOS Y FORMATOS	Los proponentes deben adjuntar con la propuesta los anexos y formatos requeridos por la entidad o que consideren necesarios, bien sea los publicados por la entidad **en la página www.Contratos.gov.co,** los expedidos por Colombia Compra eficiente o en su defecto los adoptados por el proponente, siempre y cuando cumplan los requisitos solicitados.
19. REQUISITOS VERIFICADOS POR LA ENTIDAD	Igualmente, la entidad contratante deberá verificar la siguiente información: **1. Boletín de la Contraloría General de la República:** En cumplimiento de la Circular 005 de 2008, la Entidad verificará, en la Página Web www.contraloriagen.gov.co de la Contraloría General de la República, que los proponentes y sus Representantes Legales no figuren en el Boletín de Responsables Fiscales, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la cual señala "... *los Representantes Legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de Contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 6º de la Ley 190 de 1995*". Por lo anterior, la Entidad no tendrá en cuenta las Propuestas presentadas por las personas o firmas, así como sus representantes, que aparezcan en el boletín de responsables fiscales. **2. Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría general de la Nación:** De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda **3. Antecedentes Judiciales de la policía nacional:** La entidad contratante realizará la verificación de los antecedentes judiciales del proponente persona natural o la del representante legal de la persona jurídica o apoderado, en la base de datos de la Policía Nacional. **4. Sistema Nacional de Medidas Correctivas:** La entidad contratante realizará la verificación en la base de datos respectiva.

CONDICIONES DE LA EXPERIENCIA:

Para demostrar la idoneidad el oferente deberá demostrar por lo menos: 2 contratos; ejecutados y liquidados cuyo objeto sea igual o similar al de la presente convocatoria, el cual debe haber sido ejecutado y liquidado con una entidad pública y/o privada. En el caso de contratos de orden privado, se deberá presentar además de los documentos, anteriormente señalados, copia de la(s) factura (s) que se originó en el cobro para ese contrato, con el lleno de todos los requisitos de ley.

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA CON ENTIDADES PUBLICAS:

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante y/o mediante documentos contractuales que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones exigidas por la Entidad.

Los documentos aportados deberán contener o permitir verificar, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o persona contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Número del contrato, cuando aplique.
- Objeto y/o alcance del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Estado del contrato.
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación, cuando corresponda.

La certificación debe ser expedida por quien legalmente tenga la competencia para ello.

El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

Para los certificados de acreditación de experiencia los proponentes podrán tomar como modelo el ¨Formato del certificado de acreditación de experiencia para cumplir con los requisitos habilitantes ¨propuesto por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en el ¨MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN¨ asegurándose que contenga como mínimo la información indicada en el párrafo anterior o los aportados por la entidad contratante.

Si el proponente no cumple con las condiciones de experiencia solicitada será evaluado como NO CUMPLE, lo que lo inhabilitará para seguir siendo evaluado.

Los anteriores requisitos serán objeto únicamente de verificación, en consecuencia, no serán objeto de puntuación y su ponderación será del tipo CUMPLE/ NO CUMPLE.

ACREDITACION DE EXPERIENCIA CON ENTIDADS PRIVADAS Y/O PARTICULARES

Cuando la experiencia corresponda a contratos celebrados con personas naturales o jurídicas de derecho privado, el proponente deberá aportar adicionalmente los siguientes documentos:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, acompañada de copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores, o del documento equivalente cuando se trate de profesionales del exterior.
- Declaración bajo la gravedad de juramento suscrita por el contador público o revisor fiscal, según corresponda, en la que certifique la veracidad del contrato aportado para acreditar la experiencia.

Si el proponente no cumple con las condiciones de experiencia solicitada será evaluado como NO CUMPLE, lo que lo inhabilitará para seguir siendo evaluado.

6. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que trata del deber de análisis de las Entidades Estatales "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

En el mismo sentido el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que trata de la evaluación del Riesgo señala. "La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente". (Subrayado fuera de texto).

En tal sentido, la tipificación. estimación y asignación de riesgos de la futura contratación quedará así:

ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para el total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la presentación de oferta y/o suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato y en tal evento serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

Matriz en Análisis del sector.

7. Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación. (Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, las garantías en la contratación deben cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

De conformidad con este estudio, para la presente contratación se exigirá el cubrimiento de los siguientes riesgos, con una cualquiera de las garantías señaladas:

AMPARO	PORCENTAJE (%)	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10% del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción de este. En todo caso, el contratista deberá garantizar la vigencia de este amparo hasta la liquidación del contrato.
CALIDAD DE LOS BIENES A SUMINISTRAR	10% del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

Nota 1: Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal o Consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

8. **Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (Ver el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, M-MACPC-01, expedido por Colombia Compra Eficiente).**
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

Atendiendo las disposiciones de la Sección 4, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se hace constar que la Alcaldía de MACHETA - Cundinamarca realizó la revisión documental en la plataforma web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, referente a las pautas para determinar si la presente contratación se encuentra cubierta por algún acuerdo comercial vigente.

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano incluidas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir la correcta aplicación de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación.

Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas.

Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

La siguiente tabla presenta los Acuerdos Comerciales existentes y las leyes con las cuales se incorporaron en la normativa colombiana:

ACUERDO COMERCIAL	LEY
Alianza Pacífico	Ley 1746 de 2014
Canadá	Ley 1363 de 2009
Chile	Ley 1189 de 2008
Corea	Ley 1747 de 2014
Costa Rica	Ley 1763 de 2015
Estados AELC	Ley 1372 de 2010
Estados Unidos	Ley 1143 de 2007
México	Ley 172 de 1994
Triángulo Norte	Ley 1241 de 2008
Unión Europea	Ley 1669 de 2013
Comunidad Andina de Naciones-CAN	Acuerdo de Cartagena del 26 de mayo 1969

Entidades Estatales obligadas:

Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

SECRETARIO Y/O OFICINA RESPONSABLE	**LIBARDO ALCIBIADES MALAVER GOMEZ** Técnico Administrativo de Almacén