| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA** | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| **JEFE DE DEPENDENCIA** | ALVARO JAVIER CARDONA MUÑOZ |
| **CARGO** | SECRETARIO DE HACIENDA |
| **FECHA** | 26 DE OCTUBRE DE 2026 |
| **PLAN DE DESARROLLO** | "GRANADA, AHORA TE TOCA A TI" |
| **TIPO DE GASTO: FUNCIONAMIENTO O INVERSION** | FUNCIONAMIENTO |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | N/A |
| **SECTOR** | N/A |
| **PROGRAMA** | N/A |
| **INDICADOR** | N/A |
| **PROYECTO** | N/A |
| **CÓDIGO BPIN** | N/A |
| **OBJETIVO DEL GASTO:** | ADQUISICÓN DE TÓNERES ORIGINALES PARA LAS IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GRANADA. |
| **DURACIÓN** | CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENDARIO O HASTA AGOTAR RECURSOS, CONTADOS A PARTIR DE INICIO DE EJECUCIÓNEN SECOP II. |
| **DISPONIBILIDAD Y RUBRO PRESUPUESTAL** | **CDP: 00 000566**<br>RUBRO: 2.1.2.02.01.003.01 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2026<br>MATERIALES Y SUMINISTROS -TINTAS IMPRESORAS-<br>FUENTE: 1.2.4.3.04 SGP PROPÓSITO GENERAL LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6<br><br>RUBRO: 2.1.2.02.01.003.01 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2026<br>MATERIALES Y SUMINISTROS -TINTAS IMPRESORAS-<br>FUENTE: 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN |
| **VALOR** | CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/L ($5.498.610) |

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

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2, determinó que :"Son *fines de Estado servir* a *la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de /os principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica,*

*política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional/, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

El Municipio de Granada – Antioquia, en desarrollo de las funciones administrativas y misionales que le corresponden constitucional y legalmente, requiere contar con los elementos y suministros necesarios para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Dentro de los elementos indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas se encuentran los consumibles de impresión, particularmente los cartuchos de tóner requeridos para el funcionamiento de los equipos de impresión disponibles en las diferentes dependencias.

Actualmente la administración, cuenta dentro de sus equipos, diferentes impresoras que son utilizadas para la elaboración, reproducción y trámite de documentos oficiales, comunicaciones, informes, actos administrativos, certificaciones, formatos, soportes contables, documentos contractuales y demás información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal.

En consecuencia, resulta necesario adquirir los tóneres requeridos para los equipos de impresión actualmente utilizados por la entidad, con el propósito de evitar interrupciones en las labores administrativas y garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio público.

La necesidad identificada corresponde a la adquisición de tóneres para diferentes modelos de impresoras, de acuerdo con las referencias y cantidades requeridas por la entidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

**2.1. Objeto.** Adquisición de tóneres originales para las impresoras de las diferentes dependencias de la administración municipal de Granada.

**2.1.1. Alcance del objeto a contratar.** Garantizar la disponibilidad permanente de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, tales como cartuchos y tóner para impresoras, con el fin de mantener los equipos de impresión en correcto estado de operación y asegurar la continuidad en la prestación eficiente y oportuna de los servicios que la entidad brinda a la comunidad.

## 2.1.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS:

| ITEM | DESCRIPCIÓN ELEMENTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDADES REQUERIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | TONER DE IMPRESORA LASER JET HP P1102 - HP LASER M1212NF MFP REFERENCIA 85A | Unidad | 10 |
| 2 | TONER LASER XEROX 3345 | Unidad | 3 |
| 3 | HP LASER M236 SDW REFERENCIA 136 | Unidad | 3 |
| 4 | HP LASERJET PRO 4003 DW REFERENCIA 151A | Unidad | 3 |
| 5 | TONER 83X | Unidad | 10 |

**Nota:** Solo se aceptan toners originales, en caso de presentar homologables en la propuesta, la misma será rechazada, si se presentan en la ejecución, la supervisión no recibirá los mismos y tampoco se hará reconocimiento alguno por parte de la entidad.

## 2.1.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC:

| Descripción | Código UNSPSC |
|---|---|
| Tóner para impresora o fax | 44103100 |

**2.2. Partes Contractuales.** En el presente proceso intervienen el Municipio de Granada como contratante y el proponente a contratar como contratista (persona natural o jurídica).

**2.3. Plazo.** Cuarenta y cinco (45) días calendario o hasta agotar recursos, contados a partir de inicio de ejecución en SECOP II.

**2.4. Lugar de ejecución.** El lugar de ejecución es el municipio de Granada Antioquia.

## 2.5. Obligaciones de las partes

### 2.5.1. Obligaciones del contratista:

**a.** Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
**b.** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
**c.** Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio para el efecto.

**d.** Presentar las autoliquidaciones de la seguridad social vigentes para el pago.

**2.5.2. Obligaciones del Municipio**

**a.** Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello.
**b.** Supervisar la ejecución técnica y financiera del presente contrato para lo cual delegará un supervisor.
**c.** Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
**d.** Suministrar la información necesaria y todos los bienes y servicios que requiera el contratista para la ejecución del contrato.

**2.5.3. Obligaciones conjuntas de las partes**

**a.** Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación
**b.** Suministrar la información disponible que tiene la entidad para la ejecución del contrato
**c.** Asistir a las reuniones programadas y brindar la información al Municipio que se requiera.
**d.** Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.

## 3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Ley 1150 de 2007. Artículo 2. (Adicionado por el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 y por el Art. 42 de la Ley 1955 de 2019.

Artículo 2° De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)

ARTÍCULO 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adiciónese al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando

cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. PARÁGRAFO 1. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional. PARÁGRAFO 2. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO 3. Parágrafo adicionado por el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019. En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio. Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.

Decreto 1082 de 2015 – Art. 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria. El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección: (...) En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Decreto 1082 de 2015. Art. 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 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, 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. Decreto 1082 de 2015. Art. 2.2.1.2.1.5.2. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA Mínima CUANTÍA TEMA

DESCRIPCIÓN NORMA 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.

Decreto 1082 de 2015 – Art. 2.2.1.1.1.7.1. La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.

## 4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato a celebrar cuenta con las variables y asciende a la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/L ($5.498.610) soportado en el certificado de Disponibilidad presupuestal Número 00 000566 de fecha del 30 de octubre de 2026 con cargo a los Rubros 2.1.2.02.01.003.01 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2026
MATERIALES Y SUMINISTROS -TINTAS IMPRESORAS, y justificado de la siguiente forma:

| PRESUPUESTO OFCIIAL | | COTIZACIONES | | MEDIA PRECIOS DE MERCADO | VALOR TOTAL IVA INCLUIDO |
|---|---|---|---|---|---|
| CANT | DESCRIPCIÓN ELEMENTO | UNO | DOS | VALOR UNITARIO | |
| 10 | TONER DE IMPRESORA LASER JET HP P1102 - HP LASER M1212NF MFP REFERENCIA 85A | $65.000 | $65.863 | $65.432 | $654.315 |
| 3 | TONER LASER XEROX 3345 | $1.450.000 | $795.303 | $1.122.652 | $3.367.955 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | HP LASER M236 SDW REFERENCIA 136 | $125.000 | $150.350 | $137.675 | $413.025 |
| 3 | HP LASERJET PRO 4003 DW REFERENCIA 151A | $125.000 | $150.900 | $137.950 | $413.850 |
| 10 | TONER 83X | $65.000 | $64.893 | $64.947 | $649.465 |
| | | | | **VALOR TOTAL** | **$5.498.610** |

**Nota:** Solo se aceptan toners originales, en caso de presentar homologables en la propuesta, la misma será rechazada, si se presentan en la ejecución, la supervisión no recibirá los mismos y tampoco se hará reconocimiento alguno por parte de la entidad.

**4.1. Forma de pago o desembolso de los recursos. FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Un único pago de acuerdo a la ejecución del contrato, el pago efectivo se cancelará dentro los (10) días siguientes a la elaboración de las actas de pago correspondientes. De cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes, según lo establece la normatividad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

**PARAGRAFO SEGUNDO. DEDUCCIONES** El contratista autoriza al Municipio de Granada para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectué de los

desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de impuestos, tasas y contribuciones, legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

**4.2. Las tasas Municipales correspondientes son:**

| CONCEPTO | TARIFA |
|---|---|
| Estampilla para el Bienestar del adulto mayor | 4% |
| Estampilla pro cultura | 1% |
| Estampilla pro - Hospital | 1% |
| Tasa pro deporte y recreación | 2% |
| Impuesto de industria y Comercio | 0,88% |
| Estampilla para la Justicia Familiar | 2% |

Estos impuestos son enunciativos, el contratista deberá verificar de acuerdo al estatuto tributario vigente.

**4.3. Estudio de la oferta.** El mercado consumible de impresión en Colombia se caracteriza por la existencia de una amplia oferta de proveedores, tanto a nivel nacional como regional y local. En este sector participan empresas mayoristas, distribuidores especializados en la comercialización de consumibles de impresión, así como a la prestación de servicios de recarga y remanufactura de cartuchos de tinta y tóner.

En el ámbito regional y departamental, particularmente en el departamento de Antioquia, existe un número significativo de establecimientos y empresas que ofrecen estos productos y servicios, lo cual permite garantizar la pluralidad de oferentes en los procesos de contratación pública. Estos proveedores cuentan con la capacidad logística y comercial para suministrar de manera oportuna papelería, elementos de escritorio y consumibles de impresión, así como para prestar servicios de mantenimiento, recarga y remanufactura de cartuchos utilizados en impresoras láser.

Adicionalmente, el mercado de estos productos se encuentra ampliamente consolidado, ya que los consumibles de impresión son bienes de consumo recurrente en entidades públicas y privadas, lo que ha permitido el desarrollo de cadenas de distribución eficientes que garantizan disponibilidad permanente en el mercado. De igual forma, existen proveedores que comercializan tanto tóner y cartuchos originales como alternativas de remanufactura y recarga, lo que facilita a

las entidades públicas acceder a soluciones que optimicen el uso de los recursos y prolonguen la vida útil de los consumibles de impresión.

En consecuencia, se evidencia que en el mercado existen suficientes proveedores con capacidad técnica, operativa y comercial para atender las necesidades de suministro de tóner de impresión requeridos por la Alcaldía Municipal de Granada, lo cual permite adelantar un proceso de contratación garantizando los principios de pluralidad de oferentes, transparencia, economía y selección objetiva establecidos en la normativa de contratación pública.

Al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso:

| ENTIDAD | OBJETO | VALOR | AÑO |
|---|---|---|---|
| MUNICIPIO DE GRANADA ANTIOQUIA | ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO, TÓNER DE CARTUCHOS DE TINTAS ORIGINALES Y SERVICIO DE RECARGA, REMANUFACTURA Y REPUESTOS DE LOS MISMOS PARA LAS IMPRESORAS LÁSER DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRANADA. | $35.530.250 | 2026 |
| EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRA LTDA | CONTRATO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA, TONERS Y ELEMENTOS DE OFICINA | $265.749.485 | 2026 |
| HUILA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ELIAS | SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ELÍAS HUILA | 15.000.000 | 2026 |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE FONSECA | SUMINISTRO DE PAPELERIA NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FONSECA | 49.018.280 | 2026 |

**4.4. Estudio de la demanda.** En el municipio de Granada, Antioquia, las diferentes dependencias de la Administración Municipal requieren de manera permanente insumos consumibles de impresión, los cuales resultan indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas, la producción de documentos oficiales, la gestión documental, la atención al ciudadano y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la entidad territorial. En este sentido, la disponibilidad continua de estos elementos garantiza la eficiencia y continuidad en la prestación de los servicios institucionales y en la ejecución de los procesos administrativos de la entidad.

La demanda estimada corresponde a la adquisición de tóneres originales para las impresoras de las diferentes dependencias de la administración municipal de Granada. Este suministro permite asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos de impresión institucionales y optimizar el uso de los recursos mediante alternativas como la recarga y remanufactura de cartuchos.

El volumen y las características del suministro requerido se determinan con base en las necesidades operativas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, considerando las condiciones administrativas, poblacionales y de infraestructura del municipio. Asimismo, el proceso se enmarca dentro de las condiciones ordinarias del mercado para este tipo de bienes y servicios, permitiendo la participación de diversos proveedores del sector y ajustándose a los criterios de eficiencia, economía y transparencia establecidos en la normativa de contratación pública, así como a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

**4.5. PROCESOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD:** El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes de adquisición de bienes con características técnicas similares a los que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la Entidad que han realizado compras de los mismos productos entre los cuales se encuentran los siguientes contratos suscriptos por la entidad:

| AÑO | OBJETO | VALOR |
|---|---|---|
| 2025 | SUMINISTRO PERMANENTE DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO, TÓNER DE CARTUCHOS DE TINTAS ORIGINALES Y SERVICIO DE RECARGA, REMANUFACTURA Y REPUESTOS DE LOS MISMOS PARA LAS IMPRESORAS LÁSER DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRANADA. | $27.376.411 |
| 2025 | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL FOMENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AGROPECUARIOS, AMBIENTALES, TURISTICOS Y DE EMPRENDIMIENTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE DESARRROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS PARA SU EJECUCIÓN. | $203.400.000 |

## 5. REQUISITOS HABILITANTES

**5.1. Capacidad Jurídica.** Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, y las personas naturales con la presentación del registro mercantil, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

Se 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. El objeto social es transcrito en los certificados 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 verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

Se debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

**a)** 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 capacidad jurídica.
**b)** La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

**5.2. Experiencia General del Proponente.** Se clasificará como admisible si el proponente acredita, un (01) contrato, presentando los certificados de experiencia, con un objeto similar al de la presente modalidad de selección mínima cuantía demostrando de esta manera la experiencia, idoneidad y calidad del servicio

prestado. La experiencia que se acredite debe dar cuenta de actividades relacionadas a lo requerido por la Administración Municipal con características equivalentes.

**a)** La experiencia aquí solicitada, deberá acreditarse mediante certificaciones originales con fecha de expedición de la presente anualidad y/o copia de los contratos, que contengan como mínimo la siguiente información.
**b)** Nombre de la entidad.
**c)** Nombre del contratista
**d)** Número del contrato
**e)** Objeto
**f)** Fecha de terminación
**g)** Valor del contrato
**h)** Cumplimiento de las obligaciones contraídas con la firma del contrato

Si las certificaciones son emitidas por empresas privadas deberán acreditarse como mínimo la siguiente información:
**a)** Nombre de la empresa.
**b)** Nombre del contratista
**c)** Objeto
**d)** Fecha de inicio
**e)** Valor del contrato
**f)** Cumplimiento de las obligaciones contraídas con la firma del contrato.
**g)** Anexar copia del contrato o factura oficial de venta del oferente a la empresa que lo certifica, si está obligado a facturar de lo contrario solo será válido el contrato suscrito por las partes debidamente firmado, el Comité de evaluación se reserva el derecho de verificar la información aportada con las propuestas sin perjuicio de las acciones legales en caso de advertir cualquier anomalía.

## 6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se aplicarán las siguientes reglas aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independiente de su objeto:

**1.** La entidad debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la cual 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 de vencimiento del plazo para presentar ofertas.
**4.** La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precios cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento 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 (decreto 1510 de 2013, artículo 85).

## 7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que establece que la entidad 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, se realizó el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

**7.1. MATRIZ DEL RIESGO.** Se identifica entre el presente proceso de contratación lo siguiente Riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato: como en cualquier negocio, la propuesta presentada por quien decida participar en la contratación del asunto debe estar precedida de un análisis juicioso de las posibilidades y riesgos involucrados en la operación, teniendo en cuenta para el efecto, que la existencia del riesgo es connatural al negocio. Para una mejor determinación de los riesgos existentes es importante tener claro el concepto de riesgo, que el daño potencial que puede surgir por un suceso presente o futuro y

puede generarse en el desarrollo de un contrato en cualquiera de sus etapas (pre contractual, contractual); el riesgo es la posibilidad de qué un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, como también es la probabilidad de qué un resultado esperado no ocurra, en el periodo de tiempo ejecución del contrato y con las obligaciones del mismo.

El principio básico de asignación de riesgo consiste en que éstos deben ser asumidos por la parte que estén mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos, consecuente con lo anterior, los riesgos que a continuación se menciona, serán asumidos por la empresa o contratista del presente contrato. Es de precisar que dicha en numeración no es taxativa si no meramente enunciativa, por lo tanto, si se presenta algún riesgo o riesgos no enunciados deberá seguir las reglas generales de estos, por tanto, deben ser asumidos por la parte que estén mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos. Se clasifican y tipifican los siguientes riesgos:

| TIPIFICACIÓN | POSIBILIDAD DE OCURRENCIA | ASIGNACIÓN | MEDIDAS DE CONTROL |
|---|---|---|---|
| Incumplimiento del objeto del contrato | Improbable | 100% al Contratista | Revisión al cumplimiento de actividades mediante informes verificados por el supervisor. |
| Falta de calidad del suministro | Improbable | 100% al Contratista | Verificación de la calidad de los bienes entregados al municipio. |
| Pérdida, destrucción, deterioro o robo del objeto del presente contrato. | Media | 100% al Contratista | Verificación de la cantidad de bienes entregados al municipio. |

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la Secretaría General y de Gobierno no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

## 8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Municipio de Granada, en virtud de la facultad conferida por el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se reserva la solicitud de garantías teniendo presente la naturaleza del contrato.

La decisión de la no exigencia de póliza encuentra soporte en la forma de pago del contrato pagos parciales, previa presentación de informes y constatación de la ejecución de las actividades requeridas, por lo que ante un incumplimiento sería posible cesar la cancelación de los honorarios y tomar las medidas correctivas de rigor.

## 9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y acorde con la Guía de aplicación de acuerdos comerciales publicado por Colombia Compra Eficiente, para el presente proceso de selección no le aplican los tratados internaciones.

## 10. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y postcontractual se ha considerado necesario que la supervisión sea ejercida por quien ocupe el cargo de SECRETARIO(A) DE HACIENDA, quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes. Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesidad de suscribir otrosí al contrato.

| | |
|---|---|
| SUPERVISOR DEL CONTRATO | Firma: Javier Cardona M.<br>Nombre: ALVARO JAVIER CARDONA MUÑOZ |
| CARGO DEL SUPERVISOR (a) | Secretario de Hacienda |
| No. CEDULA DEL SUPERVISORA | 1.017.200.383 |

**Firmas:**

| **Elaboró:** Sandra Imeldda Mesa Ramirez - Almacenista General | **Revisó:** Jonnathan Alexander Montes Ceballos - Asesor Contractual | **Aprobó:** Alvaro Javier Cardona Muñoz - Secretario de Hacienda |
|---|---|---|
| Firma: | Firma: Jonnathan M | Firma: Javier Cardona M. |