	ESTUDIOS PREVIOS **MÍNIMA CUANTÍA** **CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD**		**PROCESO VINCULANTE** **VIGENCIA 2026** **CÓDIGO: SG**

FECHA: NOVIEMBRE 10 2026

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación:

El Concejo Municipal de Soledad es una corporación administrativa de elección popular, dotada de autonomía administrativa y presupuestal, cuyas funciones y competencias se desarrollan de conformidad con la Constitución Política, la ley y el régimen aplicable a las entidades territoriales y a las corporaciones públicas municipales. Para estos efectos, la corporación se encuentra representada por su presidente, Dr. HAROLD CERVANTES MONASTERIO, quien ejerce las funciones administrativas que corresponden a la Presidencia del Concejo y vela por la adecuada organización y funcionamiento institucional.

En desarrollo de sus funciones administrativas, normativas y de control político, la corporación requiere contar con equipos tecnológicos, equipos de audio y comunicación, elementos de apoyo para las sesiones, mobiliario y demás bienes necesarios para mantener y fortalecer la capacidad operativa de sus dependencias, apoyar la gestión documental y administrativa, facilitar la atención a los usuarios internos y externos y garantizar la continuidad de las actividades institucionales, las sesiones, las reuniones y los espacios de participación ciudadana.

De acuerdo con la situación actual identificada por la entidad, los equipos, muebles y enseres con que cuenta el Concejo Municipal de Soledad resultan insuficientes para atender integralmente las necesidades de sus dependencias, las sesiones de la corporación, las reuniones y las actividades administrativas y de atención al público. Adicionalmente, algunos bienes se encuentran obsoletos, presentan deterioro o están averiados, circunstancia que limita su funcionamiento, disminuye su vida útil y afecta la capacidad institucional para desarrollar adecuadamente sus actividades.

La insuficiencia y el estado de algunos bienes generan dificultades para el desarrollo oportuno de la gestión administrativa, la gestión documental, las sesiones y reuniones, la atención a los usuarios y el registro y apoyo audiovisual de las actividades institucionales. Por ello, resulta necesario adquirir equipos, muebles y enseres nuevos, funcionales y adecuados, con las características, cantidades y condiciones de entrega definidas por la entidad. La adquisición se orienta al cumplimiento de los fines estatales y a la continua y eficiente prestación del servicio público, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa y administrativa del Concejo Municipal de Soledad, mejorar las condiciones de trabajo y atención, apoyar el desarrollo de las sesiones y actividades de la corporación y contribuir a la continuidad y eficiente prestación del servicio. Las especificaciones deberán formularse con criterios objetivos, verificables y relacionados directamente con el objeto contractual, permitiendo bienes de marca diferente o equivalente técnico cuando cumplan las condiciones mínimas exigidas, sin imponer restricciones injustificadas a la pluralidad de oferentes.

	ESTUDIOS PREVIOS **MÍNIMA CUANTÍA** **CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD**		**PROCESO VINCULANTE** **VIGENCIA 2026** **CÓDIGO: SG**

Teniendo en cuenta que la necesidad institucional que dio origen al proceso de selección de mínima cuantía MC-005-2026 persiste, y que mediante la Resolución No. 095 del 14 de octubre de 2026 se revocó directamente la invitación pública de dicho proceso, resulta necesario adelantar los estudios previos para la presente contratación. Estos estudios tienen como finalidad actualizar y complementar la información que sustenta la necesidad, el objeto, las condiciones técnicas y económicas, el presupuesto estimado y los demás elementos requeridos para garantizar que la nueva invitación pública se estructure con información clara, completa y oportuna para los posibles oferentes, en observancia de los principios de planeación, transparencia, igualdad, publicidad y selección objetiva.

Con fundamento en lo anterior, y de conformidad con el deber de planeación de la contratación estatal, se elaboran los presentes estudios previos para adelantar el proceso de selección de mínima cuantía y, si resulta procedente, aceptar la oferta presentada por la persona natural o jurídica que acredite el cumplimiento de las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y demás requisitos establecidos en la invitación pública. La necesidad que se pretende satisfacer comprende los equipos, muebles y enseres relacionados en el numeral 2.2 y en el Anexo Técnico, los cuales serán recibidos y pagados contra entrega total y a satisfacción.

2. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

2.1. Régimen jurídico aplicable

El Concejo Municipal de Soledad, en su condición de entidad estatal, debe adelantar la escogencia del contratista con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, publicidad, igualdad y selección objetiva. Las modalidades y procedimientos de selección previstos en la ley son de obligatorio cumplimiento y no pueden ser sustituidos por una decisión discrecional de la entidad.

El proceso se regirá por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 —en especial sus artículos 3, 23, 24, 25 y 26—, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021, las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan y los documentos que integren el proceso.

La contratación busca satisfacer una necesidad institucional concreta y cumplir los fines estatales, garantizando la continua y eficiente prestación de las funciones administrativas de la corporación. En la etapa de planeación la entidad debe justificar la necesidad, definir el objeto, establecer sus condiciones técnicas, estimar el valor, identificar los riesgos y determinar la modalidad de selección procedente.

2.2. Procedencia de la mínima cuantía

Atendiendo el presupuesto oficial estimado el proceso se adelantará mediante la modalidad de mínima cuantía, lo anterior teniendo en cuenta que dicho valor no excede el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía del Concejo Municipal de Soledad, calculada de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad y los límites establecidos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, dispone que la contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía se efectuará mediante el procedimiento de mínima cuantía, independientemente de su objeto. Por tanto, el criterio determinante para aplicar esta modalidad es el valor del presupuesto oficial, sin que la naturaleza de los bienes a adquirir obligue, por sí sola, a acudir a la licitación pública o a la selección abreviada.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha señalado que la mínima cuantía es un procedimiento especial, expedito y competitivo, aplicable a bienes, obras o servicios cuyo valor se encuentre dentro del umbral legal. También ha precisado que, cuando el valor no excede el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía, la modalidad procede con independencia del objeto contractual, salvo que exista un mecanismo especial de selección cuya aplicación obligatoria deba analizarse en el caso concreto.

2.3. Procedimiento especial aplicable

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados y complementados por el Decreto 1860 de 2021, la entidad deberá:

Elaborar los estudios previos exigidos para mínima cuantía.

Definir de manera clara, completa y verificable la necesidad, el objeto, las cantidades, las condiciones técnicas, el valor estimado, el plazo, el lugar de entrega y la forma de pago.

A. Publicar una invitación pública por un término no inferior a un (1) día hábil.

B. Señalar en la invitación la forma de acreditar la capacidad jurídica, la experiencia mínima —si se exige—, las condiciones técnicas y las obligaciones de las partes.
C. Permitir la presentación de ofertas dentro del término establecido, garantizando publicidad, igualdad y pluralidad de participación.
D. Revisar las ofertas económicas y verificar inicialmente la oferta de menor precio.
E. Si la oferta de menor precio no cumple los requisitos de la invitación, verificar la oferta siguiente en orden de precio, y así sucesivamente.
F. Publicar el informe de evaluación por un término mínimo de un (1) día hábil para que los interesados presenten observaciones.
G. Aceptar la oferta de menor precio que cumpla integralmente las condiciones de la invitación y las especificaciones técnicas.
H. Informar en la aceptación el nombre del supervisor o interventor, según corresponda.
I. Entender que la oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal, sin que sea necesaria la suscripción de una minuta independiente, sin perjuicio de los documentos y requisitos de ejecución aplicables.

2.4. Criterio de selección y alcance de la evaluación

En la mínima cuantía, el menor precio es el factor de selección, siempre que la oferta cumpla las condiciones jurídicas, técnicas y habilitantes previstas en la invitación. No procede asignar puntajes por calidad, experiencia u otras características de la oferta como factores de ponderación, aunque la entidad sí debe verificar que los bienes cumplan las especificaciones técnicas mínimas y que el proponente reúna las condiciones habilitantes exigidas.

En consecuencia, la entidad no seleccionará automáticamente la oferta más barata. Seleccionará la oferta de menor precio que cumpla integralmente la invitación, el Anexo Técnico, los requisitos habilitantes, las condiciones de entrega y las demás exigencias del proceso.

2.5. Planeación, transparencia y selección objetiva

La utilización de la mínima cuantía no exonera al Concejo Municipal de Soledad de cumplir los principios de la contratación estatal. La entidad deberá sustentar la necesidad, elaborar el análisis del sector, determinar el presupuesto oficial, justificar los requisitos habilitantes, identificar los riesgos, definir las condiciones técnicas y publicar los documentos que correspondan.

La invitación pública debe contener reglas objetivas, claras, completas y proporcionales, que permitan la preparación de ofertas y la comparación objetiva de las propuestas. No podrán establecerse requisitos innecesarios o desproporcionados que limiten injustificadamente la participación.

La modalidad simplificada no significa ausencia de control ni de planeación. La selección debe permanecer motivada, pública, verificable y controvertible, y la entidad deberá responder las observaciones antes de aceptar la oferta seleccionada.

Con fundamento en lo anterior, la modalidad de mínima cuantía resulta procedente, siempre que se confirme el umbral presupuestal y se cumplan las reglas especiales de la Ley 1150 de 2007, la Ley 2069 de 2020 y la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

3. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar:

3.1. Objeto: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y MUEBLES DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD.

Especificaciones: En el Anexo No 2 del presente proceso se encontrarán las especificaciones técnicas para el desarrollo del objeto contractual, y a continuación se plasman las específicas.

ITEM	CARACTERISTICAS	CANT
1	Equipo Todo en Uno con Procesador Intel® Core™ i5-13420H (8 Core [4 P-Core + 4 E-Core] - 12 Hilos) P-Core 4.6 GHz - E-Core 3.4 GHz, 12 MB Cache, Vpro NO| RAM 8GB DDR5-5200 Crece hasta 32GB DDR5-5200 SO-DIMM Slots| Disco Duro 256 GB SSD 2280| Chipset Intel SoC | Pantalla 23.8" FHD (1920x1080) IPS 250 Nits Anti Glare,Monitor stand | Tarjeta de Video Intel UHD Graphics | Camara 5.0-megapixel con microfono | | Audio Stereo speakers, 3W x2| Puertos Izquierdos: 1x headphone / microphone combo jack (3.5mm)1x USB-C® (USB 10Gbps / USB 3.2 Gen 2), | , Puertos Posteriores: 1x HDMI-in 1.4,1x HDMI-out 2.1 TMDS,1x power connector,2x USB-A (Hi-Speed USB / USB 2.0),1x USB-A (USB 10Gbps / USB 3.2 Gen 2) | , Ethernet (RJ-45) SI | Conexión Intel Wi-Fi 6 AX201, 802.11ax 2x2 Wi-Fi + Bluetooth 5.1 | Adaptador 90W 89% | Color Luna grey | Peso 6.0 KG | Teclado y Mouse USB | Certificaciones ErP Lot 3 and Lot 7,GREENGUARD,RoHS / WEEE / REACH | Sistema Operativo Wiondows Pro | Garantia 1 Año Onsite	3
2	Copiadora, Impresora Negra y escaner para hojas tamaño carta y Oficio con velocidad de	1

		salida de 45PPM, memoria estandar de 2 GB, SSD de 320MB, Capacidad de SPF de 50 Hojas, Copias Multiples hasta 999, Resolución de copia de 600x600DPI e impresión de 1200 x 1200, Zomm de 25 al 400%, Procesador Intel Atom Bay Trail 1.46GHz, Ethernet 10 base-T/100 baseTX/1000 base-T, Protocolo de Red TCP/IP (IP v4, IP v6), Entornos de windows, Mac y UNIX, USB Host 2.0 LAN inalámbrica (IEEE, Bandeja de papel de 500 Hojas, Garantia por 12 Meses, consumible de 17.000 paginas al 5% de cobertura en hoja tamaño carta	
	3	Toner Original negro, compatible con la multifuncional Blanco y Negro rendimiento de 17.000 páginas al 5% de cobertura	1
	4	Multifuncional Color de Sistema de Bolsas de tinta/Velocidad de impresión 25 ppm (negro/color)/ salida rápida de la primera página: 5 segundos en negro, 6 segundos en color/Ciclo de trabajo mensual recomendado: 8.000 páginas al mes/Maximo hasta 75.000 páginas al mes/ Dúplex automático: Sí* (en tamaño carta y A4) / Conectividad estándar: USB de alta velocidad; Wireless (802.11 b/g/n/a/ac); Wi-Fi®, Wi-Fi Direct®; Red Ethernet (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T)/ (1 años de Garantía)	1
	5	Bolsa de Tinta Epson Black para WorkForce WF C5390/WF C5890/C5891 (Alta Capacidad) (5.000 páginas)/ Tinta de pigmento DURABrite® Ultra (resistente al agua, las manchas y la decoloración) 69ML	1
	6	Bolsa de Tinta Original por 39ML de color Azul de (Alta Capacidad) (5.000 páginas)/ Tinta de pigmento DURABrite® Ultra (resistente al agua, las manchas y la decoloración)	1
	7	Bolsa de Tinta Original por39ML de color Magenta de (Alta Capacidad) (5.000 páginas)/ Tinta de pigmento DURABrite® Ultra (resistente al agua, las manchas y	1

		la decoloración)	
	8	Bolsa de Tinta Original por 39ML de color Amarillo de (Alta Capacidad) (5.000 páginas)/ Tinta de pigmento DURABrite® Ultra (resistente al agua, las manchas y la decoloración)	1
	9	Silla ejecutiva ergonómica, Espalda, Tapizado en Malla antitranspirante, Reclinable 90-130, Sistema de Contacto permanente Asiento, Lamina de Madera Triple, Espuma laminada de 50mm, Tapizado en paño micro perforado de alto trafico Soporte lumbar Fijo, Mecanismode Una palanca que permite dos funciones: •Graduación altura de Silla, •Bloqueo de Espaldar, •Tensor que permite graduar la tensión al reclinar del espaldar Color Tapizado,•Negro Brazos, •Apoya brazos en material encauchado, Ajustables en altura, Cilindro Hidráulico, Cromado, Base, Metálica Cromada de 60 Rodachinas, Nylon, Dimensiones del producto Asiento: Ancho: 50 cm Profundidad: 48 cm Espaldar: Ancho: 48 cm	3
	10	Cabina o Parlante pasiva de dos vías, Woofer de 8”.• Driver de 1.3”.• 100W RMS.• Impedancia 8Ω.• Respuesta en frecuencia 75hz-18khz (±3 dB).• SPL Max 115dB.• Sensibilidad 92dB 1w @ 1m.• 1 Entrada speakon.• 1 Salida speakon.• Material de construcción ABS.• Incluye manual, bases para poner como monitor de piso, conector speakon	2

	11	Camara con lente de 16-50, Capacidad de Almacenamiento55 MB, Ranura Memoria SD, No Incluye Memoria , Procesador Bionz Características Físicas , Tipo de Camara Cámara Lente Intercambiable Resolucion de Grabacion de Video 4K Tamaño Lente 16-50 ,Tamaño Pantalla 3 Pulgadas, Profundida de Inmersion 0 Metro(s), Resolucion de la Foto 26 Megapixeles, Tiene Zoom Digital , No Tiene Zoom Optico Sensibilidad ISO 50-102400 Puntos Enfoque/Zonas AF Si Ráfaga Disparo11 ,Longitud focal 1650 Apertura 3.5-5.6 Conectividad Fuentes de Alimentacion de Energia, Batería Recargable Extraíble ,Tipos de Puertos Entradas y SalidasEntrada de Micrófono, Entrada Tarjeta SD, Puerto Micro HDMI , Puerto USB Tipo C , Salida de Audífonos Creación de contenido Deporte , Vida salvaje Linea Modelo Referencia Caracteristicas Especiales Estabilizador de Imagen, Lente Intercambiable, Bateria y cable de carga , Garantía12 Meses	1

4. Obligaciones Generales de las partes:

4.1. Obligaciones generales del proveedor:

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, la oferta aceptada, las especificaciones técnicas, las cantidades, unidades de medida, marcas o referencias —cuando hayan sido exigidas— y demás documentos que integran el proceso.
2. Entregar la totalidad de los bienes dentro del plazo, en el lugar, horario y condiciones logísticas definidos por el Concejo Municipal de Soledad.
3. Entregar bienes nuevos, originales, de primera calidad, aptos para el uso previsto, libres de defectos, gravámenes, limitaciones de dominio, deterioros o afectaciones que impidan su utilización.
4. Garantizar que los bienes correspondan exactamente a las características técnicas, presentación,

composición, capacidad, dimensiones, compatibilidad, fecha de vencimiento y demás requisitos establecidos en el Anexo Técnico.

5. Asumir por su cuenta todos los costos de empaque, embalaje, cargue, transporte, descargue, manipulación, seguros de transporte, permisos, impuestos, tasas y demás gastos necesarios para la entrega.
6. Proteger adecuadamente los bienes durante el transporte y responder por pérdidas, averías, deterioros, faltantes o daños ocurridos antes de su recibo a satisfacción.
7. Entregar los bienes acompañados de remisión detallada, factura cuando corresponda, fichas técnicas, manuales, certificados de calidad, registros, garantías comerciales o documentos de origen que sean exigibles por la naturaleza del producto.
8. Permitir la inspección, conteo, revisión física y verificación técnica de los bienes por parte del supervisor o del personal que designe la entidad.
9. Aceptar que la entrega física no equivale al recibo a satisfacción ni genera por sí sola el derecho al pago; este solo procederá cuando la entidad verifique el cumplimiento integral de las condiciones pactadas.
10. Reponer, retirar o sustituir, sin costo adicional para la entidad y dentro del plazo que establezca el supervisor, los bienes incompletos, defectuosos, vencidos, averiados, diferentes a los ofertados o que no cumplan las especificaciones técnicas.
11. Corregir los faltantes o inconsistencias identificados en la entrega y asumir los costos derivados de una nueva entrega, sin que ello implique ampliación automática del plazo ni aceptación de un incumplimiento.
12. Responder por la calidad, idoneidad, seguridad, funcionamiento y aptitud de los bienes, así como por la garantía legal y comercial que resulte aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en la ley.
13. Mantener durante la ejecución los precios, condiciones y características ofrecidos, salvo las modificaciones autorizadas por escrito conforme al régimen de contratación estatal.
14. No sustituir, cambiar o modificar unilateralmente los bienes, las referencias, las cantidades o las especificaciones contratadas.
15. Designar un responsable con capacidad para atender las comunicaciones, coordinar las entregas y resolver oportunamente las observaciones formuladas por el supervisor.
16. Atender dentro del término indicado por el supervisor las solicitudes de información, aclaraciones, correcciones, reposiciones y explicaciones relacionadas con la ejecución.
17. Presentar oportunamente los documentos necesarios para el recibo y el pago, incluyendo factura o cuenta de cobro, remisiones, certificaciones y demás soportes exigidos.
18. Acreditar, cuando sea exigible, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, en los términos legales y contractuales aplicables.
19. Informar por escrito y de manera inmediata cualquier circunstancia que pueda ocasionar retraso, incumplimiento, entrega parcial, imposibilidad de suministro o afectación de la calidad, indicando sus causas y las medidas de mitigación propuestas.
20. Informar inmediatamente al Concejo cualquier hecho que pueda constituir corrupción, conflicto de

interés, falsedad documental, alteración de bienes, afectación de recursos públicos o incumplimiento contractual, aportando los soportes disponibles.

21. Obrar con buena fe, lealtad, transparencia, diligencia y colaboración durante todas las etapas del proceso y de la ejecución contractual.
22. Cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos, las normas técnicas obligatorias y las disposiciones sanitarias, ambientales, laborales, comerciales y de seguridad que sean aplicables al suministro.
23. Guardar reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso y utilizarla únicamente para ejecutar el objeto contractual.
24. Cumplir las disposiciones sobre protección de datos personales, seguridad de la información y manejo de documentos que le sean aplicables.
25. Adoptar las medidas necesarias para prevenir accidentes, daños a personas, bienes o instalaciones durante la entrega y responder por los perjuicios que cause por acción, omisión, negligencia o impericia.
26. Informar oportunamente cualquier situación de fuerza mayor o caso fortuito, acreditarla cuando sea posible y adoptar medidas razonables para evitar o reducir sus efectos.
27. Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar dádivas, pagos, beneficios o ventajas indebidas a servidores públicos o terceros relacionados con el proceso.
28. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor que se relacionen con el objeto contractual, siempre que no modifiquen el alcance, valor, plazo o condiciones esenciales del contrato.
29. No ceder el contrato ni subcontratar total o parcialmente su ejecución sin autorización previa y escrita de la entidad, cuando dicha autorización sea jurídicamente procedente.
30. Responder por los daños, perjuicios, reclamaciones, sanciones o costos que se ocasionen a la entidad o a terceros por causa imputable al proveedor.
31. Mantener indemne al Concejo Municipal de Soledad frente a reclamaciones de terceros relacionadas con la ejecución del suministro, la procedencia de los bienes, derechos de propiedad intelectual o industrial y daños causados por el proveedor.
32. Suscribir las actas, remisiones, constancias de entrega, informes y demás documentos que se requieran para dejar evidencia de la ejecución.
33. Restituir, al finalizar la ejecución, la información, documentos, elementos o bienes que le hayan sido entregados por la entidad, cuando corresponda.
34. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del suministro, de la oferta aceptada, de los estudios previos, de la invitación pública y de las normas aplicables.

4.2. Obligaciones del Concejo Municipal de Soledad:

1. Suministrar al proveedor la información necesaria y disponible para la correcta ejecución del objeto.
2. Entregar o comunicar oportunamente las especificaciones técnicas, el lugar, el horario y las

condiciones de acceso para la entrega.

3. Designar por escrito al supervisor y comunicar dicha designación al proveedor.
4. Ejercer la supervisión y el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, dentro del alcance de sus competencias.[14]
5. Verificar que los bienes entregados correspondan en cantidad, calidad, unidad de medida, presentación, referencia y demás condiciones a las pactadas.
6. Realizar la inspección y el conteo de los bienes, dejar constancia de las entregas y documentar las novedades, faltantes, averías o incumplimientos.
7. Aprobar o rechazar de manera oportuna y motivada los bienes entregados, según el resultado de la verificación técnica y documental.
8. Formular por escrito las observaciones, requerimientos de reposición o corrección y solicitudes de información que resulten necesarias.
9. Exigir al proveedor la ejecución idónea y oportuna del objeto y adoptar las medidas contractuales y legales procedentes frente al incumplimiento, con respeto del debido proceso cuando haya lugar a actuaciones sancionatorias.[15]
10. Suscribir, a través del supervisor o del funcionario competente, las actas, constancias de entrega, informes y documentos que acrediten la ejecución.
11. Recibir a satisfacción únicamente los bienes que cumplan integralmente las especificaciones y condiciones pactadas.
12. Abstenerse de tramitar el pago de bienes no entregados, incompletos, defectuosos o no recibidos a satisfacción.
13. Tramitar el pago contraentrega de los bienes efectivamente recibidos a satisfacción, una vez el proveedor presente los documentos requeridos y se cumplan los trámites presupuestales, administrativos y de tesorería.
14. Cumplir las condiciones de la aceptación de la oferta, la invitación pública, los estudios previos y los demás documentos que integran el proceso.
15. Responder oportunamente las solicitudes del proveedor relacionadas con la ejecución, sin impartir instrucciones que modifiquen el contrato por fuera de las competencias y formalidades legales.
16. Facilitar el acceso razonable a las instalaciones para realizar la entrega, cuando el proveedor haya coordinado previamente la actividad y cumpla los protocolos de ingreso.
17. Informar al proveedor cualquier circunstancia atribuible a la entidad que pueda afectar la entrega o el cumplimiento del objeto.
18. Mantener disponibles y organizados los documentos que soporten la planeación, ejecución, supervisión, recibo y pago del contrato.
19. Publicar en SECOP II los documentos y actuaciones que correspondan conforme a la modalidad de mínima cuantía y a la normativa aplicable.
20. Proteger la información confidencial y los datos personales entregados por el proveedor, utilizándolos únicamente para los fines relacionados con el proceso y el contrato.
21. Dar aplicación a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación,

selección objetiva, buena fe y publicidad.

22. Adelantar, cuando sea necesario, las actuaciones administrativas correspondientes para determinar incumplimientos, imponer las medidas previstas y proteger los derechos de la entidad, del proveedor y de terceros, garantizando el debido proceso.
23. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la ley, del objeto contractual, de los estudios previos, de la invitación pública y de la aceptación de la oferta.

5. CÓDIGO UNSPSC:

43211507	Computadores de escritorio, aplicable al equipo Todo en Uno	ADQUISIÓN DE EQUIPOS TÉCNOLOGICOS Y MUEBLES DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD
43212110	Impresoras multifuncionales, tanto B/N como color	
44103103	Tóner para impresoras	
44103105	Cartuchos/consumibles de tinta	
56112104	Sillas ejecutivas	
56112100	Asientos, para las sillas plásticas	
52161512	Altoparlantes/cabinas de sonido	
45121504	Cámaras digitales	

6. Análisis que soporta el valor del contrato y forma de pago:

6.1. Valor del contrato: El presupuesto oficial para la presente contratación será por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($ 30.000.000,00)** incluido los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, gastos legales y administrativos a que hubiere lugar., los cuales se encuentran amparados por el **certificado de disponibilidad presupuestal vigencia 2026 No. C0626281,** de fecha **10/11/2026.**

Forma de pago: El Concejo Municipal de Soledad pagará al contratista el cien por ciento (100 %) del valor de los bienes contra entrega total y a satisfacción, previa verificación por parte del supervisor de la cantidad, calidad, funcionamiento y cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.
Para el trámite del pago, el contratista deberá presentar la factura o cuenta de cobro, el acta o certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor, los documentos que acrediten la entrega de los bienes y la acreditación del cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social y parafiscales, cuando resulte legalmente exigible. También deberá aportar los demás documentos requeridos por la entidad para el trámite presupuestal y contable.

El pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC y a la verificación de que los bienes fueron recibidos de conformidad con las condiciones técnicas.

La modalidad de pago contra entrega permite a la entidad verificar previamente la ejecución material del suministro antes de efectuar el desembolso, sin perjuicio de las obligaciones de garantía comercial, calidad y saneamiento que correspondan al contratista.

Para la presentación de la cuenta de cobro o factura, el proveedor deberá allegar los siguientes documentos:

1. Acta de recibo a satisfacción de los bienes, suscrita por el proveedor y el supervisor.
2. Cuenta de cobro y/o factura original, según el régimen tributario aplicable.
3. Certificación del supervisor sobre el cumplimiento del objeto y de las condiciones técnicas establecidas.
4. Los pagos se efectuarán una vez surtidos los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y conforme a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
5. El contratista, deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales

Nota: El proveedor deberá anexar certificación bancaria vigente, con una expedición no superior a treinta (30) días, y diligenciar el formato correspondiente indicado en los documentos del proceso.

7. Estimación, tipificación y asignación de riesgos - análisis de riesgos:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en los procesos de mínima cuantía.

Para este proceso no se exigirán garantías de seriedad de la oferta ni de cumplimiento, teniendo en cuenta que se trata de un proceso de mínima cuantía y que el pago se realizará contra entrega y previa verificación del recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes.

En consecuencia, no se efectuará anticipo ni pago anticipado; el Concejo Municipal de Soledad solo desembolsará el valor correspondiente después de que el proveedor haya cumplido integralmente la obligación principal de entregar los bienes en las cantidades, calidades, especificaciones, lugar y plazo establecidos.

La forma de pago contra entrega reduce de manera significativa la exposición financiera de la entidad frente a los riesgos de apropiación o uso indebido de recursos, entrega incompleta, incumplimiento total o falta de correspondencia entre los bienes ofrecidos y los recibidos, pues el pago queda condicionado a la entrega efectiva, a la verificación del supervisor y al recibo a satisfacción. Adicionalmente, la entidad conservará las facultades legales y contractuales para requerir el cumplimiento, rechazar bienes defectuosos o incompletos, solicitar su reposición, imponer las medidas pactadas y ejercer las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

La no exigencia de garantías no elimina la obligación de identificar, estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles del contrato. La matriz de riesgos deberá permanecer incorporada al proceso y la decisión podrá revisarse antes de publicar la invitación si cambian el objeto, el valor, el plazo, las condiciones de entrega o la forma de pago. Esta justificación se adopta con fundamento en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015 y la doctrina de Colombia Compra Eficiente, según la cual en mínima cuantía la exigencia de garantías es discrecional, pero la decisión debe obedecer a un análisis concreto y quedar plasmada expresamente en los documentos del proceso.

ANEXO 1 ESTUDIOS PREVIOS – MATRIZ DE RIESGO

8. Análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

De conformidad con las estipulaciones del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

Teniendo en cuenta el valor y tiempo del contrato, que las actividades a desempeñar podrán ser supervisadas de manera directa y que no se evidencia riesgos para la ejecución del mismo, haciendo uso de la facultad normativa del artículo citado, en el presente proceso contractual NO se exigirán garantías.

9. Elementos descriptivos del contrato:

9.1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) N°
C0626281

9.2. Lugar de ejecución del contrato
Concejo Municipal de Soledad **–** Municipio de Soledad.

9.3. Plazo
El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10)** días calendario.

9.4. Supervisión del contrato
La supervisión estará a cargo de la Secretaría General o de quien haga sus veces, quien verificará la ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica, dejará constancia de las entregas, formulará observaciones y certificará el recibo a satisfacción.

9.5. Acuerdos comerciales
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. Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación

pública. Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, por lo que se prescindirá de la revisión de dichos acuerdos, ya que el contrato que pretende realizarse es de mínima cuantía.

Requisitos Habilitantes documentos para su verificación:

El Concejo del Municipio de Soledad realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en el proceso.

REQUISITOS HABILITANTES.
CRITERIO
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA: Deberá estar firmada por el Representante Legal de la compañía; deberá contener como Mínimo: a) la identificación del representante legal. B) número de teléfono. C) Fax, dirección y correo electrónico, D) relación de los documentos que anexa; E) manifestación del conocimiento de las condiciones establecidas en este documento. Aceptación de su contenido y manifestación de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la Ley. Anexo N° 1
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DONDE ACREDITE ACTIVIDAD ECONÓMICA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO IDENTIFICADO CODIGO CIIU.
COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN con una vigencia no menor a quince (15) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN con una vigencia no menor a quince (15) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal y de la persona jurídica proponente en que conste su no inclusión en el boletín de deudores morosos
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL con una vigencia no menor a quince (15) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana.
CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS con una vigencia no menor a quince (15) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana.
CERTIFICADO DE INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES con una vigencia no menor a quince (15) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana.
CERTIFICADO REDAM con una vigencia no menor a quince (15) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN contenido en el ANEXO No 6
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES: De conformidad con lo establecido en el artículo 23° de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales, relativos al Sistema General de Seguridad Social SGSS, así como los propios del SENA, ICBF y caja de compensación Familiar por lo menos durante los últimos 6 meses. Deberá anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes de junta de contadores actualizada del contador y/o revisar fiscal cuando aplique .
ANEXO 4 CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO (Si aplica, de no aplicar adjuntar los formatos sin diligenciar o en blanco).
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS contenido en el anexo 2
OFRECIMIENTO ECONÓMICO contenido en el Anexo 3.
EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE contenido en el Anexo 5 - adjuntar soportes.
TRES (3) contratos que el objeto guarde relación con la invitación, celebrados con una entidad pública, cuyo valor debe ser igual o superior al valor oficial, representadas en salarios mínimos legales mensuales vigente (SMLLMV), así mismo deberá aportar la certificación o acta de liquidación del contrato por parte de contratistas con el fin de demostrar el cumplimiento del mismo.
ANEXO 9 CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL
ANEXO 7 DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA
ANEXO 10 SOSTENIBILIDAD DE LA OFERTA
ANEXO 8 FORMULARIO DE COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD

OFRECIMIENTO ECONÓMICO

El ofrecimiento económico deberá ajustarse integralmente a las condiciones de la presente invitación pública y al Anexo No. 3, sin modificar las descripciones, unidades, cantidades ni ítems allí establecidos.

a. El valor de la oferta deberá expresarse en pesos colombianos (COP).

b. El proponente deberá incluir dentro del valor ofertado todos los costos necesarios para el suministro de los bienes, incluidos transporte, cargue, descargue, impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local a que haya lugar.

c. El valor ofertado será fijo y no estará sujeto a reajustes, entendiéndose que cubre la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto.

d. El Concejo Municipal de Soledad verificará la oferta económica con base en el valor total ofertado, previa revisión aritmética de los valores unitarios y totales consignados en el Anexo No. 3.

e. Únicamente se aceptarán correcciones aritméticas derivadas de la multiplicación entre cantidad y precio unitario. En caso de presentarse ajustes, estos serán informados al proponente correspondiente.

f. Si el proponente no acepta la corrección aritmética efectuada, su oferta será rechazada.

Serán rechazadas las ofertas cuando:

- No se presente el ofrecimiento económico.
- Se altere el formato del Anexo No. 3.
- Se modifiquen unidades, cantidades o descripciones.

- El valor total corregido supere el presupuesto oficial.
- La oferta se exprese en moneda distinta a la exigida.

El valor total ofertado deberá registrarse en la plataforma SECOP II y coincidir con el consignado en el Anexo No. 3, el cual hará parte integral de la oferta.

EXPERIENCIA

El Concejo Municipal de Soledad verificará la experiencia del proponente conforme a la información suministrada, cuando a ello haya lugar, relacionada con el suministro de bienes similares al objeto del proceso.

Para acreditar la experiencia requerida el proponente debe presentar certificaciones de contrato, cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones correspondan a las del presente proceso de contratación.

El valor de los contratos acreditado para la experiencia deberá ser igual o superior al presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección expresado en SMLMV.

Dicha experiencia deberá acreditarse con la presentación de certificaciones de contratos y/o actas de recibo final de contratos, celebrados, ejecutados y terminados a la fecha del cierre de este proceso con entidades públicas.

La(s) certificación(es) y/o acta de recibo final presentada(s) deberá(n) tener como mínimo la siguiente información:

Nombre del contratante.
Número de identificación del contratante.
Nombre del contratista.
Número de identificación del contratista.
Objeto del contrato.
Valor del contrato.
Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, y año)
Nombre y firma de la persona y/o funcionario que expide la certificación.
Para el caso de consorcios o uniones temporales, porcentaje de participación e identificación de cada uno de los integrantes.

Estos documentos se allegarán con la propuesta. Concejo Municipal de Soledad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Nota 1: Si en la(s) certificación(es) presentada(s) se relacionan más contratos de los solicitados para acreditar la experiencia, sólo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones requeridas.

Nota 2: Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

En caso de presentar certificaciones en moneda extranjera, se tendrá en cuenta el tipo de cambio a la fecha en que se celebró el contrato certificado

Las certificaciones para acreditar la experiencia deberán presentarse en idioma español, en caso de que dichos documentos se encuentren en un idioma extranjero deberán presentarse traducidos al idioma español por un traductor certificado.

No se aceptan contratos en ejecución, la experiencia aportada debe encontrarse ejecutada y terminada a la fecha de cierre del presente proceso.

No se aceptan subcontratos.
Las autos certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con éstas no se puede constatar la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes o los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.
Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa.

Cumplimiento de las especificaciones técnicas
Se verificará que la oferta técnica cumpla con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico No. 2, y que los bienes ofrecidos correspondan a las condiciones de calidad, cantidad y características requeridas por la entidad.

Causales de desempate
En caso de empate en el menor precio, se aplicará el criterio previsto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, aceptándose la oferta presentada primero en el tiempo a través de la plataforma SECOP II.

Mecanismos de cobertura del riesgo
Atendiendo que el proceso corresponde a una selección de mínima cuantía y que el valor a adquirir no supera el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía establecida para el Concejo Municipal de Soledad, no se exigirá la constitución de garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

Decisión de contratación – factor de selección
El Concejo Municipal de Soledad verificará que la oferta de menor precio cumpla con las condiciones exigidas en la invitación pública y los documentos del proceso.
La entidad aceptará la oferta de menor valor que cumpla con los requisitos establecidos, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
El precio será el único factor de selección. No habrá asignación de puntajes ni evaluación comparativa distinta al menor valor.
La oferta y su aceptación constituirán el acuerdo vinculante entre las partes.

Lugar y medio para la presentación de ofertas
El proceso se adelantará a través del SECOP II, plataforma en la cual se publicarán todos los documentos del proceso y se recibirán las ofertas.
Las propuestas, aclaraciones y documentos requeridos solo serán válidos si se presentan dentro de los plazos establecidos y exclusivamente a través del SECOP II.

Liquidación

El contrato podrá ser liquidado de común acuerdo entre las partes, conforme a lo establecido en la ley 1150 de 2007 y la ley 80 de 1993.

Si el contratista no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de esta, se practicará la liquidación unilateral por parte de la entidad conforme a la ley.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Concejo Municipal de Soledad, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

HAROLD CERVANTES MONASTERIO
Presidente