FORMATO ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA (Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)	
CIUDAD Y FECHA	LA MESA – CUNDINAMARCA, SEPTIEMBRE DE 2026
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ALMACÉN GENERAL
OBJETO POR CONTRATAR	**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS INCLUIDOS REPUESTOS Y PERIFÉRICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE LA MESA CUNDINAMARCA**
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
BASE LEGAL	BASE LEGAL: INCISO 2º DEL LITERAL A) DEL NUMERAL 2º DEL ARTÍCULO 2º DE LA LEY 1150 DE 2007 Y CAPITULO II SECCIÓN I SUBSECCIÓN II DECRETO 1082 DE 2015.
CÓDIGO UNSPSC	26111700 32101600 43211500 43211700 43212100 45121500 45121600 40101600 52161500 43233205
CÓDIGO BMP	202453860083
PROGRAMA	14. LA MESA CON BUEN GOBIERNO
PROYECTO	CUMPLIR AL 100% ANUAL CON LOS ÍTEMS ESTABLECIDOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LAS MULTAS DEL CÓDIGO DE POLICÍA - LEY 1801 DEL 2016
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	2.3.4501004.231.2.32.02.02.009.231.205 2.1.2.02.01.002.01.02.16.01 2.1.2.02.02.009.01.01.16.200
FUENTE DEL RECURSO	205 - R.B. MULTAS CODIGO DE POLICÍA 01 – PROPIOS ICLD 200 – R.B. PROPIOS ICLD
RESPONSABLE	**LAURA ANDREA ROJAS HERNANDEZ** Directora de Planeación **LEIDY JOHANA RODRIGUEZ REYES** Secretaria de Gobierno **MARIA DEL PILAR PEÑALOZA** Almacenista General

1- ASPECTOS LEGALES, DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

A continuación, se presentan los Estudios Previos requeridos conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

1.1. Los Referentes Constitucionales

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

Adicionalmente, estipula el "ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (…)"

La Constitución Política en su artículo 311 reza que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "(…) la prestación de los servicios públicos de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (…)

Ahora bien, una de las obligaciones de las entidades territoriales en el Estado Social de Derecho es responder de manera directa y ágil a las solicitudes de la población para garantizar su calidad de vida, por medio de un gobierno local que asimile las necesidades del entorno, las priorice y desarrolle programas específicos para superar los problemas analizados.

1.2. Los Referentes Legales

La ley 136 de 1994 establece en su artículo 1°: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la Ley, y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación y sus decretos reglamentarios.

Ley 1150 del 16 de julio de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobra la contratación con recursos públicos"

Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"; en sus artículos 2.2.1.2.1.3.1 establece el procedimiento para la contratación por Concurso de Méritos.

Artículo 2° de la ley 1150 de 2007 señala que: "la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, y contratación directa". y contratación de mínima cuantía art. 94 Ley 1474 del 2011.

Decreto 392 de 2018 Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, respecto de incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

1.3. Plan de Desarrollo y/o Plan de Gobierno

El Plan de Desarrollo Territorial 2024 - 2027, del Municipio de La Mesa: **"Juntos Recuperemos La Mesa con Compromiso y Equidad Social 2024-2027",** aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante **ACUERDO No. 003 de 2024,** como resultado del diagnóstico realizado se establecieron los programas, planes y proyectos a ejecutar durante el cuatrienio. Estos proyectos fueron establecidos para satisfacer las necesidades básicas dentro de nuestro territorio y es responsabilidad del municipio, buscar las herramientas que garanticen mejorar la calidad de vida de nuestros residentes.

1.4. justificación de la Necesidad

La Dirección de Planeación, la Secretaría de Gobierno y el Almacén General, con el apoyo técnico y profesional del Ingeniero de Sistemas adscrito a la Dirección de Planeación Municipal, realizaron el análisis de las necesidades tecnológicas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, así como la verificación de las especificaciones técnicas requeridas, evidenciando la necesidad de adelantar el proceso cuyo objeto es la **"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, INCLUIDOS REPUESTOS Y PERIFÉRICOS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA MESA – CUNDINAMARCA".**

El Municipio de La Mesa – Cundinamarca, como entidad territorial de la división político-administrativa del Estado, dotada de autonomía política, administrativa y fiscal dentro de los límites establecidos por la Constitución Política y la Ley, tiene como misión garantizar el desarrollo social, económico, político, físico y ambiental del territorio, procurando el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, mediante el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas en el artículo 311 de la Constitución Política.

En cumplimiento de dichos fines y de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal **"Juntos Recuperemos La Mesa con Compromiso y Equidad Social 2024-2027"**, la Administración Municipal adelanta permanentemente acciones encaminadas al fortalecimiento de la capacidad institucional, la modernización administrativa y el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios públicos, garantizando el uso eficiente de los recursos y la implementación de herramientas tecnológicas que permitan optimizar la gestión administrativa y la atención a la ciudadanía.

Como resultado del diagnóstico técnico realizado por las dependencias competentes, se evidenció que parte de la infraestructura tecnológica institucional presenta un alto grado de obsolescencia, desgaste físico y limitaciones funcionales derivadas del tiempo de uso, situación que afecta el desempeño de las aplicaciones institucionales, incrementa los tiempos de respuesta en los procesos administrativos, genera fallas recurrentes en la gestión documental, limita la capacidad operativa de las diferentes dependencias y dificulta la prestación eficiente de los servicios a cargo de la Administración Municipal.

En consecuencia, se hace necesaria la adquisición de equipos tecnológicos tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos todo en uno, impresoras, cámaras de video y demás elementos tecnológicos requeridos por las diferentes dependencias, con el propósito de fortalecer la infraestructura tecnológica institucional, garantizar la continuidad de los procesos administrativos, mejorar la capacidad operativa de los funcionarios y optimizar la prestación de los servicios a la comunidad.

De igual manera, se requiere la adquisición de periféricos y repuestos tecnológicos que permitan mantener la operatividad de los equipos existentes, prolongar su vida útil cuando técnicamente sea viable, disminuir los tiempos de indisponibilidad ocasionados por fallas de hardware y garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos institucionales, evitando interrupciones que afecten el normal desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias.

La adquisición de licencias de software y soluciones de seguridad informática resulta igualmente indispensable para garantizar la legalidad del licenciamiento institucional, mejorar el rendimiento de las aplicaciones utilizadas por la Administración Municipal, asegurar la compatibilidad con los diferentes sistemas de información exigidos por los entes de control y proteger la infraestructura tecnológica frente a amenazas cibernéticas. Así mismo, permitirá preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información pública, salvaguardar los datos administrados por la entidad y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

Igualmente, se hace necesaria la renovación del sistema de alimentación ininterrumpida (UPS) que protege el centro de datos institucional, debido a que el equipo actualmente instalado ha alcanzado el final de su vida útil y presenta limitaciones técnicas que incrementan el riesgo de interrupciones del servicio, pérdida de información y afectación de los servidores, equipos de comunicaciones y demás infraestructura tecnológica ante fluctuaciones o fallas en el suministro de energía eléctrica. La adquisición de una nueva UPS permitirá garantizar la continuidad operativa de los sistemas de información, proteger los activos tecnológicos institucionales y disminuir los costos derivados del mantenimiento de equipos obsoletos.

Desde el punto de vista técnico, esta inversión se encuentra alineada con los lineamientos de modernización institucional y Gobierno Digital, promoviendo el uso eficiente de los recursos tecnológicos, la transformación digital de los procesos administrativos, la estandarización de plataformas tecnológicas, la reducción de costos por mantenimiento correctivo de equipos obsoletos y el incremento de la productividad de los servidores públicos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y a una mejor prestación del servicio público.

De manera particular, la Secretaría de Gobierno identificó la necesidad de fortalecer tecnológicamente la Inspección de Policía, teniendo en cuenta las funciones asignadas por la Ley 1801 de 2016 y la Ley 2197 de 2022. De conformidad con el artículo 185B del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, adicionado por el artículo 45 de la Ley 2197 de 2022, el veinticinco por ciento (25%) de los recursos que ingresen a la cuenta MULTAS – FONSET deberá destinarse a la materialización de las medidas correctivas impuestas por las autoridades de policía. Estos recursos se encuentran incorporados en la meta 231 del Plan de Desarrollo Municipal y en la cuenta independiente MULTAS – FONSET creada por la Administración Municipal.

En desarrollo de dichas competencias, se evidenció que los equipos tecnológicos actualmente utilizados por la Inspección de Policía presentan un significativo nivel de obsolescencia, limitando el adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de medidas correctivas, la consulta y alimentación del Sistema Nacional de Medidas Correctivas y la atención eficiente de los procedimientos de policía.

Por lo anterior, resulta necesario fortalecer la estructura tecnológica de dicha dependencia mediante la adquisición de computadores Todo en Uno, un computador portátil, impresoras, licencias de software, licencias antivirus y demás elementos tecnológicos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y operativos.

Así mismo, dentro de las estrategias implementadas por la Inspección de Policía se encuentra el programa **"INSPECCIÓN A TU TERRITORIO"**, mediante el cual los Inspectores de Policía realizan jornadas de atención en las Inspecciones Territoriales de San Joaquín, San Javier y La Esperanza, así como en los diferentes sectores rurales y veredales del municipio. Para el adecuado desarrollo de estas actividades resulta indispensable contar con equipos tecnológicos portátiles que permitan acceder en tiempo real al Sistema Nacional de Medidas Correctivas, registrar actuaciones administrativas y brindar una atención oportuna a la comunidad.

De igual forma, para fortalecer las actividades de inspección, vigilancia, control y recaudo del material probatorio en las actuaciones administrativas adelantadas por la Inspección de Policía, se requiere la adquisición de una cámara de video, un trípode y una grabadora digital, elementos que contribuirán al adecuado desarrollo de las diligencias y al fortalecimiento de los procesos institucionales.

En consecuencia, la adquisición de los equipos, elementos tecnológicos, repuestos, periféricos, licencias de software y demás componentes objeto del presente proceso constituye una necesidad real, actual y debidamente justificada, por cuanto permitirá fortalecer la capacidad tecnológica de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizar la continuidad de la prestación del servicio público, optimizar los procesos administrativos, proteger la información institucional, mejorar la atención a la ciudadanía y cumplir de manera eficiente las funciones constitucionales y legales asignadas al Municipio de La Mesa – Cundinamarca.

Para suplir la necesidad descrita, la Administración Municipal adelantará el correspondiente proceso de selección, con el fin de contratar un proveedor que suministre los bienes requeridos, cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas y garantizando la calidad, oportunidad y eficiencia en la ejecución del objeto contractual.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, cuando estos se encuentren vigentes y resulten aplicables. En consecuencia, la Entidad verificará previamente la existencia y procedencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente que permita atender la presente necesidad y actuará conforme al resultado de dicha verificación y a la normatividad aplicable.

Previo al inicio del presente proceso contractual, la Entidad realizó la verificación de los Acuerdos Marco de Precios administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el fin de establecer la existencia de un instrumento de agregación de demanda aplicable al objeto contractual.



Como resultado de dicha verificación, se evidenció que las necesidades de la Administración Municipal comprenden un conjunto de equipos, elementos tecnológicos, licencias de software, repuestos y periféricos con especificaciones técnicas particulares, cuya integración y características no permiten satisfacer integralmente los requerimientos de la Entidad a través de un Acuerdo Marco de Precios vigente. En consecuencia, no resulta procedente acudir a dicho mecanismo de contratación para atender la totalidad de la necesidad identificada.

Por lo anterior, y considerando que los bienes objeto del presente proceso corresponden a Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, la Entidad adelantará el proceso de selección mediante la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA**, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia.

De acuerdo a lo anterior, se hace necesario y conveniente llevar a cabo el proceso de contratación que tiene por objeto: **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, INCLUIDOS REPUESTOS Y PERIFÉRICOS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA MESA – CUNDINAMARCA**

1.5. Conclusión

De acuerdo con lo expuesto es necesario para la comunidad en general y en especial para la Administración Municipal, celebrar una **SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA** para contratar: **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS INCLUIDOS REPUESTOS Y PERIFÉRICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE LA MESA CUNDINAMARCA.**

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.	
2.1. TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO
2.2. OBJETO	**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS INCLUIDOS REPUESTOS Y PERIFÉRICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE LA MESA CUNDINAMARCA.**
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	El suministro se debe realizar en el Municipio de La Mesa – Cundinamarca y lugares que acorde a las actividades a desarrollar indique el supervisor.
2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de **diez (10) DIAS CALENDARIO)** contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES MCTE ($152.000.000,00)** incluidos Impuestos de Ley.
2.6. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO	El Municipio cancelará el valor del contrato mediante **UNICO PAGO de** acuerdo a las entregas de elementos los cuales se liquidarán de conformidad con los valores unitarios establecidos en la propuesta ganadora y aceptados por el Municipio en la respectiva minuta de la Oferta, sujetos a previa aprobación por parte de los supervisores del contrato, así mismo deberá presentar los siguientes documentos: **a.** Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato **b.** Presentación de la cuenta de cobro o factura según corresponda **c.** Acta de entrada al almacén **d.** Acreditación de cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y parafiscales. **e.** Presentar el Acta de liquidación junto al pago final. Los pagos se realizarán previa presentación de la certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato. El Municipio de La Mesa, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana. **PARÁGRAFO:** Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se

	aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	La supervisión estará a cargo de **MARÍA DEL PILAR PEÑALOZA** – Almacenista General, **LEIDY JOHANA RODRÍGUEZ REYES** Secretaria de Gobierno y **LAURA ANDREA ROJAS HERNANDEZ**, Directora de Planeación quienes tendrán las siguientes obligaciones: 1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión y parafiscales. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 9) Las demás que establece la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y el Decreto municipal 076 de 2015 “manual de contratación, interventoría y supervisión”.
2.8. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO	Los señalados dentro del proceso de selección de contratación.

2.9. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

Especificaciones Técnicas a Adquirir:

En atención a las necesidades representadas por las diferentes dependencias

La ficha técnica de los equipos y elementos tecnológicos objeto de este proceso se elaboró de manera conjunta entre la Dirección De Planeacion Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Salud y Desarrollo Social y el Almacén General, contando con el apoyo técnico y profesional del Ingeniero de Sistemas adscrito a la Secretaría de Planeación Municipal, quien realizó la verificación de las especificaciones técnicas requeridas

ITEM	CODIGO	PRODUCTO
1	26111700	Baterías, pilas y accesorios

2	32101600	Circuitos integrados
3	43211500	Computadores
4	43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
5	43212100	Impresoras de computador
6	45121500	Cámaras
7	45121600	Accesorios para cámaras
8	40101600	Circulación del aire y piezas y accesorios
9	52161500	Equipos audiovisuales
10	43233205	Software de seguridad de transacciones y de protección contra virus

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	COMPUTADOR PC TODO EN UNO-COMPUTADOR PC TODO EN UNO: ESPECIFICACIONES - ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO MARCA DEL PROCESADOR INTEL TIPOS DE DISCOS QUE INCLUYE DISCO ESTADO SOLIDO (SSD)	5
2	IMPRESORA: IMPRESIÓN VELOCIDAD DE IMPRESIÓN, NEGRO 31 – 40 PPM - IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TIPO DE PRODUCTO IMPRESORAS LÁSER	1
3	PC PORTATIL: 15 PULGADAS, 5300 PROCESO, 512 DISCO DURO SSD, 16 GB DE MEMORIA RAM	1
4	IMPRESORA PORTÁTIL- VELOCIDAD IMPRESION BLANCO/NEGRO 9 PAG X MINUTO-SISTEMA DE ALIMENTACION DE PAPEL MANUAL -RESOLUCION DE IMPRESION BLANCO Y NEGRO HASTA 1200X1200 DPI	1
5	OFFICE 365	4
6	ANTIVIRUS	4
7	CÁMARA DE VIDEO-TIPO DE RESOLUCIÓN 4K 2160 P-CON ESTABILIZADOR DE IMAGEN: -CON PANTALLA TÁCTIL-TIPO DE CÁMARA DE VIDEO PORTATIL-TAMAÑO DE LA PANTALLA 2,01 "	1
8	GRABADOR DE VOZ DIGITAL GRABA AUDIO MP3 Y REPRODÚCELO EN UN PARLANTE DE 300 KW BATERÍA DE LARGA DURACIÓN HASTA 32 HORAS DE GRABACIÓN MP3 MEMORIA DE 4 GB PARA GRABAR HASTA 1043 HORAS MICRÓFONO MONOAURAL INCORPORADO MONITOR DE GRABACIÓN PARA UN CONTROL COMPLETO Y SENCILLO	2
9	TRÍPODE PARA CÁMARA DE VIDEO	1
10	SONÓMETRO DIGITAL TIPO 1, PROCEDIMIENTO INTERNO OAMS, NORMA ELECTRÓNICA IC - 61672	1
11	IMPRESORA: IMPRESIÓN VELOCIDAD DE IMPRESIÓN, NEGRO 31 – 40 PPM - IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TIPO DE PRODUCTO IMPRESORAS LÁSER	1
12	DISCO EXTRAÍBLE: DISCO DURO NEGRO HD330 ANTIGOLPES DE 3 TB	1

13	CÁMARA: RELACIÓN DE ZOOM ÓPTICO 20X, LONGITUD FOCAL (EQUIVALENTE A 35 MM) APROX. 29,3 - 601 MM IS ESTÁNDAR/IS DESACTIVADO. DISTANCIA DE ENFOQUE MÍNIMA 1 CM EN EL EXTREMO GRAN ANGULAR, 60 CM EN TODAS LAS LONGITUDES FOCALES ABERTURA MÁXIMA F/1,8 - F/2,8 (MODOS MANUALES Y DE PRIORIDAD DE ABERTURA) HOJAS DE ABERTURA 8 HOJAS DIÁMETRO DEL FILTRO 58 MM SISTEMA DE ESTABILIZACIÓN DE IMAGEN: SISTEMA ÓPTICO (DESPLAZAMIENTO DEL OBJETIVO) Y ESTABILIZACIÓN ELECTRÓNICA DINÁMICA, ESTÁNDAR, ESTABILIZACIÓN DE LA IMAGEN MOTORIZADA (POWERED IS), DESACTIVADA FILTRO ND FILTRO DE GRADACIÓN INCORPORADO (AUTOMÁTICO O DESACTIVADO) CONTROL DE ZOOM INTERRUPTOR BASCULADLE DEL ZOOM EN EL CUERPO Y EL ASA; ANILLO DE SELECCIÓN MANUAL DE ZOOM/ENFOQUE EN OBJETIVO; MODOS DE ALTA VELOCIDAD Y ZOOM SUAVE SELECCIONABLES DISPONIBLES.	1	
14	VENTILADOR DE MURO INDUSTRIAL 26 PULGADAS; MEMORIA RAM DDR3-8 GIGAS-VELOCIDAD 12.800- MEJORA EL RENDIMIENTO GENERAL Y LA EJECUCIÓN DE MÚLTIPLES PROGRAMAS A LA VEZ.	14	
15	MEMORIA RAM DD3 PARA PC ESCRITORIO; MEMORIA RAM DDR3-8 GIGAS -VELOCIDAD 12.800 - MEJORA EL RENDIMIENTO GENERAL Y LA EJECUCIÓN DE MÚLTIPLES PROGRAMAS A LA VEZ. (COMPATIBLE CON TARJETAS MADRE QUE POSEAN ZÓCALOS DDR3 Y SOPORTEN PROCESADORES ANTIGUOS O DE GAMA MEDIA DE INTEL (HASTA LA 3.ª O 4.ª GENERACIÓN APROXIMADA) Y AMD DE LA MISMA ERA)	10	
16	MEMORIA RAM DD3 PARA PORTÁTIL; MEMORIA RAM DDR4-8 GIGAS-VELOCIDAD 3.200-MEJORA EL RENDIMIENTO GENERAL Y LA EJECUCIÓN DE MÚLTIPLES PROGRAMAS A LA VEZ. (COMPATIBLE CON TARJETAS MADRE QUE POSEAN ZÓCALOS DDR3 Y SOPORTEN PROCESADORES ANTIGUOS O DE GAMA MEDIA DE INTEL (HASTA LA 3.ª O 4.ª GENERACIÓN APROXIMADA) Y AMD DE LA MISMA ERA.)	10	
17	MEMORIA RAM DDR4 PARA PC ESCRITORIO; MEMORIA RAM DDR4-8 GIGAS-VELOCIDAD 3.200-MEJORA EL RENDIMIENTO GENERAL Y LA EJECUCIÓN DE MÚLTIPLES PROGRAMAS A LA VEZ.(FÍSICAMENTE LAS RANURAS SON DISTINTAS; NO SE PUEDE INSTALAR EN PLACAS BASE MODERNAS. (1, 2, 3, 4) GENERACIÓN)	10	
18	MEMORIA RAM DDR4 PARA PORTÁTIL DISCO SOLIDO SATA 500 GIGAS- DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO RÁPIDO QUE USA MEMORIA FLASH.(FÍSICAMENTE LAS RANURAS SON DISTINTAS; NO SE PUEDE INSTALAR EN PLACAS BASE MODERNAS. (1, 2, 3, 4) GENERACIÓN)	10	
19	DISCO SOLIDO SATA PARA PORTÁTIL; DISCO SOLIDO SATA 500 GIGAS- DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO RÁPIDO QUE USA MEMORIA FLASH.(COMPATIBLE SI EL PORTÁTIL TIENE UNA BAHÍA TRADICIONAL PARA DISCOS DUROS DE 2.5 PULGADAS (COMÚN EN MODELOS DE MÁS DE 3 O 4 AÑOS).	10	
20	DISCO SOLIDO SATA PARA PC ESCRITORIO DISCO SOLIDO SATA 1 TERA- DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO RÁPIDO QUE USA MEMORIA FLASH. (COMPATIBLE CON CUALQUIER TORRE QUE TENGA UN PUERTO SATA LIBRE EN LA PLACA MADRE Y UN CABLE DE ENERGÍA SATA DE LA FUENTE DE PODER.)	10	

21	MOUSE DE PUERTO USB EN ESPAÑOL ALTO RENDIMIENTO (FUNCIONA AL INSTANTE EN PC, PORTÁTILES Y SERVIDORES CON WINDOWS, MACOS, LINUX Y CHROMEOS SIN INSTALAR NADA.)	20
22	TECLADO DE PUERTO USB EN ESPAÑOL ALTO RENDIMIENTO (FUNCIONA DE INMEDIATO EN CUALQUIER TORRE O PORTÁTIL CON WINDOWS, MACOS O LINUX SIN NECESIDAD DE INSTALAR PROGRAMAS ADICIONALES.)	20
23	NUOLT-7573 UPS POWEST EA9920 UL 20KVA + BANCO DE BATERIAS	1

2.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república. 2. Entregar los elementos objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada 3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 4. Cumplir con las metas del Contrato. 5. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado. 6. Acatar las Instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar. 11. Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar 12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 13. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, Si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social. 14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido

	15. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. El contratista, se obliga con el Municipio a cumplir con la ejecución del contrato, con el plazo establecido y con las especificaciones técnicas exigidas. 2. El contratista deberá garantizar que los elementos sean nuevos y que cumplen con la totalidad de características técnicas establecidas en el presente proceso. 3. Entregar los elementos de acuerdo a los plazos del contrato y a solicitud del supervisor. 4. Hacer entrega de los bienes objeto del contrato, debidamente empacados con el fin de garantizar que permanezcan en perfecto estado. 5. Reponer dentro de la oportunidad que establezca la entidad, aquellos bienes que no correspondan con las especificaciones técnicas requeridas; igualmente aquellos bienes defectuosos de fábrica o deformaciones físicas, no acordes a la calidad exigida, sin costo alguno para la Alcaldía Municipal de La Mesa. 6. Contar con los implementos requeridos y necesarios para cumplir con el objeto en forma oportuna. 7. Mantener los precios ofertados en su propuesta, durante la ejecución del contrato. 8. El contratista debe asumir todos los costos que se generen con ocasión del cumplimiento contractual, incluyendo el transporte y demás erogaciones afines. 9. Garantizar un medio de comunicación directa e inmediata que responda de manera oportuna a las solicitudes requeridas por el supervisor del contrato de acuerdo con las obligaciones del mismo. 10. El contratista se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones legales frente al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 789 de 2002, y aportes parafiscales para lo cual deberá adjuntar a la factura que se presente para cada pago, los documentos soporte exigidos para el efecto. 11. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.
2.11. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Tramitar las apropiaciones presupuestales y realizar los desembolsos que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor.

	4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión. **5.** Comunicar oportunamente cualquier situación que pudiere afectar el contrato.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Modalidad de contratación por **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA:** El Municipio adelantará el proceso de contratación dando cumplimiento a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, lo prescrito en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2.1 y SS del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, deberá desarrollarse un proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA.**

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial es hasta la suma de **CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($152.000.000,00)** incluidos Impuestos de Ley. Se estableció el valor del presupuesto de acuerdo al **MENOR VALOR** de las cotizaciones efectuadas por parte de la entidad en las cuales se manifestó las exigencias requeridas, las condiciones de plazo, las condiciones de técnicas, la forma de pago y contractual obteniendo las siguientes:

DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
COMPUTADOR PC TODO EN UNO-COMPUTADOR PC TODO EN UNO: ESPECIFICACIONES - ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO MARCA DEL PROCESADOR INTEL TIPOS DE DISCOS QUE INCLUYE DISCO ESTADO SOLIDO (SSD)	5	$ 4.963.583,00	$ 24.817.915,00
IMPRESORA: IMPRESIÓN VELOCIDAD DE IMPRESIÓN, NEGRO 31 – 40 PPM - IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TIPO DE PRODUCTO IMPRESORAS LÁSER	1	$ 3.589.640,00	$ 3.589.640,00
PC PORTATIL: 15 PULGADAS, 5300 PROCESO, 512 DISCO DURO SSD, 16 GB DE MEMORIA RAM	1	$ 4.199.000,00	$ 4.199.000,00
IMPRESORA PORTÁTIL- VELOCIDAD IMPRESION BLANCO/ NEGRO 9 PAG X MINUTO-SISTEMA DE ALIMENTACION DE PAPEL MANUAL -RESOLUCION DE IMPRESION BLANCO Y NEGRO HASTA 1200X1200 DPI	1	$ 1.782.560,00	$ 1.782.560,00
OFFICE 365	4	$ 1.150.000,00	$ 4.600.000,00
ANTIVIRUS	4	$ 894.500,00	$ 3.578.000,00
CÁMARA DE VIDEO-TIPO DE RESOLUCIÓN 4K 2160 P-CON ESTABILIZADOR DE IMAGEN: -CON PANTALLA TÁCTIL-TIPO DE CÁMARA DE VIDEO PORTATIL-TAMAÑO DE LA PANTALLA 2,01 "	1	$ 1.356.237,00	$ 1.356.237,00

GRABADOR DE VOZ DIGITAL GRABA AUDIO MP3 Y REPRODÚCELO EN UN PARLANTE DE 300 KW BATERÍA DE LARGA DURACIÓN HASTA 32 HORAS DE GRABACIÓN MP3 MEMORIA DE 4 GB PARA GRABAR HASTA 1043 HORAS MICRÓFONO MONOAURAL INCORPORADO MONITOR DE GRABACIÓN PARA UN CONTROL COMPLETO Y SENCILLO	2	$ 968.450,00	$ 1.936.900,00
TRÍPODE PARA CÁMARA DE VIDEO	1	$ 569.000,00	$ 569.000,00
SONÓMETRO DIGITAL TIPO 1, PROCEDIMIENTO INTERNO OAMS, NORMA ELECTRÓNICA IC - 61672	1	$ 854.900,00	$ 854.900,00
IMPRESORA: IMPRESIÓN VELOCIDAD DE IMPRESIÓN, NEGRO 31 – 40 PPM - IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TIPO DE PRODUCTO IMPRESORAS LÁSER	1	$ 3.589.640,00	$ 3.589.640,00
DISCO EXTRAÍBLE: DISCO DURO NEGRO HD330 ANTIGOLPES DE 3 TB	1	$ 720.000,00	$ 720.000,00
CÁMARA: RELACIÓN DE ZOOM ÓPTICO 20X, LONGITUD FOCAL (EQUIVALENTE A 35 MM) APROX. 29,3 - 601 MM IS ESTÁNDAR/IS DESACTIVADO. DISTANCIA DE ENFOQUE MÍNIMA 1 CM EN EL EXTREMO GRAN ANGULAR, 60 CM EN TODAS LAS LONGITUDES FOCALES ABERTURA MÁXIMA F/1,8 - F/2,8 (MODOS MANUALES Y DE PRIORIDAD DE ABERTURA) HOJAS DE ABERTURA 8 HOJAS DIÁMETRO DEL FILTRO 58 MM SISTEMA DE ESTABILIZACIÓN DE IMAGEN: SISTEMA ÓPTICO (DESPLAZAMIENTO DEL OBJETIVO) Y ESTABILIZACIÓN ELECTRÓNICA DINÁMICA, ESTÁNDAR, ESTABILIZACIÓN DE LA IMAGEN MOTORIZADA (POWERED IS), DESACTIVADA FILTRO ND FILTRO DE GRADACIÓN INCORPORADO (AUTOMÁTICO O DESACTIVADO) CONTROL DE ZOOM INTERRUPTOR BASCULADLE DEL ZOOM EN EL CUERPO Y EL ASA; ANILLO DE SELECCIÓN MANUAL DE ZOOM/ENFOQUE EN OBJETIVO; MODOS DE ALTA VELOCIDAD Y ZOOM SUAVE SELECCIONABLES DISPONIBLES.	1	$ 11.999.900,00	$ 11.999.900,00
VENTILADOR DE MURO INDUSTRIAL 26 PULGADAS; MEMORIA RAM DDR3-8 GIGAS- VELOCIDAD 12.800- MEJORA EL RENDIMIENTO GENERAL Y LA EJECUCIÓN DE MÚLTIPLES PROGRAMAS A LA VEZ.	14	$ 680.500,00	$ 9.527.000,00
MEMORIA RAM DD3 PARA PC ESCRITORIO; MEMORIA RAM DDR3-8 GIGAS -VELOCIDAD 12.800 - MEJORA EL RENDIMIENTO GENERAL Y LA EJECUCIÓN DE MÚLTIPLES PROGRAMAS A LA VEZ. (COMPATIBLE CON TARJETAS MADRE QUE POSEAN ZÓCALOS DDR3 Y SOPORTEN PROCESADORES ANTIGUOS O DE GAMA MEDIA DE INTEL (HASTA LA 3.ª O 4.ª GENERACIÓN APROXIMADA) Y AMD DE LA MISMA ERA)	10	$ 159.600,00	$ 1.596.000,00

MEMORIA RAM DD3 PARA PORTÁTIL; MEMORIA RAM DDR4-8 GIGAS-VELOCIDAD 3.200-MEJORA EL RENDIMIENTO GENERAL Y LA EJECUCIÓN DE MÚLTIPLES PROGRAMAS A LA VEZ. (COMPATIBLE CON TARJETAS MADRE QUE POSEAN ZÓCALOS DDR3 Y SOPORTEN PROCESADORES ANTIGUOS O DE GAMA MEDIA DE INTEL (HASTA LA 3.ª O 4.ª GENERACIÓN APROXIMADA) Y AMD DE LA MISMA ERA.)	10	$ 359.900,00	$ 3.599.000,00
MEMORIA RAM DDR4 PARA PC ESCRITORIO; MEMORIA RAM DDR4-8 GIGAS-VELOCIDAD 3.200-MEJORA EL RENDIMIENTO GENERAL Y LA EJECUCIÓN DE MÚLTIPLES PROGRAMAS A LA VEZ.(FÍSICAMENTE LAS RANURAS SON DISTINTAS; NO SE PUEDE INSTALAR EN PLACAS BASE MODERNAS. (1, 2, 3, 4) GENERACIÓN)	10	$ 335.900,00	$ 3.359.000,00
MEMORIA RAM DDR4 PARA PORTÁTIL DISCO SOLIDO SATA 500 GIGAS- DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO RÁPIDO QUE USA MEMORIA FLASH.(FÍSICAMENTE LAS RANURAS SON DISTINTAS; NO SE PUEDE INSTALAR EN PLACAS BASE MODERNAS. (1, 2, 3, 4) GENERACIÓN)	10	$ 469.900,00	$ 4.699.000,00
DISCO SOLIDO SATA PARA PORTÁTIL; DISCO SOLIDO SATA 500 GIGAS- DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO RÁPIDO QUE USA MEMORIA FLASH.(COMPATIBLE SI EL PORTÁTIL TIENE UNA BAHÍA TRADICIONAL PARA DISCOS DUROS DE 2.5 PULGADAS (COMÚN EN MODELOS DE MÁS DE 3 O 4 AÑOS).	10	$ 495.600,00	$ 4.956.000,00
DISCO SOLIDO SATA PARA PC ESCRITORIO DISCO SOLIDO SATA 1 TERA- DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO RÁPIDO QUE USA MEMORIA FLASH. (COMPATIBLE CON CUALQUIER TORRE QUE TENGA UN PUERTO SATA LIBRE EN LA PLACA MADRE Y UN CABLE DE ENERGÍA SATA DE LA FUENTE DE PODER.)	10	$ 719.900,00	$ 7.199.000,00
MOUSE DE PUERTO USB EN ESPAÑOL ALTO RENDIMIENTO (FUNCIONA AL INSTANTE EN PC, PORTÁTILES Y SERVIDORES CON WINDOWS, MACOS, LINUX Y CHROMEOS SIN INSTALAR NADA.)	20	$ 65.700,00	$ 1.314.000,00
TECLADO DE PUERTO USB EN ESPAÑOL ALTO RENDIMIENTO (FUNCIONA DE INMEDIATO EN CUALQUIER TORRE O PORTÁTIL CON WINDOWS, MACOS O LINUX SIN NECESIDAD DE INSTALAR PROGRAMAS ADICIONALES.)	20	$ 80.000,00	$ 1.600.000,00
NUOLT-7573 UPS POWEST EA9920 UL 20KVA + BANCO DE BATERIAS	1	$ 27.895.630,00	$ 27.895.630,00

Se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

1. Lugar de ejecución.
2. Costos indirectos: Los que se relacionen con el objeto del contrato.
3. Impuestos como IVA, ICA, RETEFUENTE y otros considerados acorde con el objeto contractual.

4. Plazo de ejecución
5. Costos indirectos

Origen de los recursos:

Dependencia	Código Rubro	Nombre	Valor	Origen Del Recurso	Recursos De Inversión O Funcionamiento	Banco De Proyectos	CDP
Secretaria de Gobierno	2.3.4501004.231.2.3.2.02.02.009.231.205	Cumplir al 100% anual con los ítems establecidos para la distribución de los recursos provenientes de las multas del código de policía – Ley 1801 del 2016	$ 52.000.000	205 – RB MULTAS CODIGO DE POLICÍA	inversión	264-2026	2026000874
Almacén General	2.1.2.02.01.002.01.02.16.200	Materiales y Suministros Alcaldía Municipal	$ 43.795.333	200 -RB PROPIOS ICLD	funcionamiento	N/A	2026000874
Almacén General	2.1.2.02.01.002.01.02.16.200	Materiales y Suministros Alcaldía Municipal	$ 26.204.667	01 – PROPIOS ICLD	funcionamiento	N/A	2026000874
Dirección de Planeación	2.1.2.02.02.009.01.01.16.200	Mantenimiento de Equipos – Alcaldía Municipal	$ 30.000.000	200 -RB PROPIOS ICLD	funcionamiento	N/A	2026000874

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

5.1 REQUISITOS DE CARÁCTER HABILITANTE

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE LA PROPUESTA

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por el Municipio, el proponente deberá integrar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan en este numeral.

5.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el respectivo anexo y será firmada por el proponente. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, o por unión temporal o consorcio deberá estar suscrita por el representante Legal, debidamente facultado en los términos de ley.

5.1.2 CEDULA DE CIUDADANÍA.
El oferente en caso de personas naturales o el representante legal de la sociedad para el caso de personas jurídicas, debe aportar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.

Tratándose de Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de dicho documento.

5.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE PERSONAS JURÍDICAS.
Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia, representación legal, capacidad para desarrollar el objeto contractual y las facultades del representante legal mediante la presentación del certificado proferido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Convocatoria y en el que conste que la sociedad está registrada y que el término de su duración es igual o mayor

al del contrato y un (1) año más. En el caso de Consorcios y Uniones Temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito, en las condiciones exigidas.

Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación. Y cuando la propuesta sea presentada por uno de los suplentes del representante legal deben aportar el documento que los faculta para tal fin.
La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es inferior a la exigida en este pliego, dará lugar a que la propuesta sea inhabilitada.

5.1.4 DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNION TEMPORAL.
Los proponentes que deseen presentar oferta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, deberán diligenciar los formularios contenidos en el respectivo anexo del presente Pliego de Condiciones, de los cuales se podrán determinar los siguientes datos:

OBJETO El objeto del Consorcio o Unión Temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

PARTICIPACIÓN Cuando se trate de consorcios, los miembros integrantes deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior del consorcio. Las relaciones que se den frente al **MUNICIPIO DE LA MESA** se rigen por el principio de solidaridad de sus miembros.

Cuando se trate de Unión Temporales, los miembros de la unión temporal deberán determinar el alcance, contenido y extensión o porcentaje de la participación de cada uno en la ejecución del objeto del contrato, de tal forma que, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por el cumplimiento de la propuesta y del contrato (en caso de ser adjudicado), los efectos de los actos sancionatorios recaerán exclusivamente sobre la persona que incurrió en falta o en el incumplimiento específico de que se trate.

Los porcentajes de participación no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de El MUNICIPIO.

DURACIÓN: La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, deberá ser mínimo, por el lapso comprendido entre el cierre del proceso de selección, la liquidación del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.
REPRESENTANTE Y SUPLENTE: La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

DOMICILIO: deberá indicarse el domicilio principal del Consorcio o la Unión Temporal con indicación de la dirección, teléfono y correo electrónico.

Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte del Consorcio o Unión Temporal deberá aportar la documentación relativa a la capacidad, existencia y representación legal exigida para tales personas en el presente Pliego de Condiciones y cumplir con los requisitos de participación señalados para personas naturales y jurídicas según sea su naturaleza.

La incapacidad legal de alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica de uno o ambos miembros es inferior a la exigida en el Pliego de Condiciones dará lugar a que la propuesta sea inhabilitada.

5.1.5. ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.
Cuando el proponente sea una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio y demás normas concordantes y acreditar la existencia de sucursal en el departamento de Cundinamarca – Colombia, que cuente con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente.

Deberán mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un año más.

5.1.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.
La oferta deberá acompañarse de una garantía otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con el fin de asegurar la firma y perfeccionamiento del contrato por parte del proponente favorecido con la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la cual contendrá:

Asegurado / Beneficiario: EL MUNICIPIO DE LA MESA

Cuantía: DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL.

Vigencia: NOVENTA (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Tomador / Afianzado: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales.

EL MUNICIPIO hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
4. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

5.1.7. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.
Podrán participar en la presente selección de contratista las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta, inscritas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio (todos los miembros del Consorcios o Unión Temporal deberán estar inscritos en el registro único de proponentes), el cual deberá estar en firme y vigente de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

5.1.8 CERTIFICACIÓN DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el formato de pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados al Sistema de Salud, Pensión, Riesgos Laborales, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el formato establecido en el presente pliego.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PERSONA NATURAL
El Proponente Persona Natural deberá presentar la planilla de pago del mes inmediatamente anterior en la que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados al Sistema de Salud, Riesgos Laborales, Pensión, Aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar, junto con las planillas de pago respectivas.

Cuando el Proponente sea una persona natural sin personal, deberá acreditar el pago de los aportes descritos cuando a ello haya lugar de acuerdo con la normatividad aplicable.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Igualmente, el proponente seleccionado deberá allegar dicha certificación actualizada para cada pago, de conformidad con lo señalado en el Artículo 23 de Ley 1150 de 2007.

PROPONENTES PLURALES
Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

5.1.9 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.
En cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008 el Municipio de LA MESA, verificará los antecedentes disciplinarios de los proponentes.

No obstante, de lo anterior, los oferentes con su propuesta podrán allegar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la República, obtenido a través de la página web de dicha entidad. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y de su representante legal, En el caso de Consorcio o unión temporal, se presentará el certificado de cada uno de sus integrantes según corresponda.

5.1.10 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES FISCALES.
En cumplimiento con lo establecido por la contraloría General de la República, mediante circular No. 05 de 25 de febrero de 2008, el Municipio verificara que los proponentes no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.

No obstante, de lo anterior, los oferentes con su propuesta podrán allegar la consulta al boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación, en la página Web www.contraloria.gov.co donde acredite que no se encuentran incluidos en el Boletín de responsables fiscales vigente.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y de su representante legal, En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

5.1.11. Certificado de antecedente judicial emitido por la Policía Nacional. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal.

5.1.12. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal.

5.1.13. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, los proponentes deberán anexar a su propuesta el Registro Único Tributario "RUT", expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, debidamente actualizado. El proponente debe indicar si pertenece al régimen común o simplificado, señalando el régimen de ventas al que pertenece.

En el evento que la propuesta se presente por un Consorcio o Unión Temporal, todos y cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán anexar el Registro Único Tributario "RUT", expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, debidamente actualizado.

5.1.14. LIBRETA MILITAR PARA MENORES DE 50 AÑOS

El proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal menor de 50 años, deberá anexar la libreta militar según sea el caso

5.1.15 PACTO DE INTEGRIDAD.

El proponente diligenciará el formato contemplado en el formulario contenido en el respectivo del presente Pliegos de condiciones con el fin de suscribir el pacto de probidad, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

5.1.16 ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación financiera de las propuestas, se realiza como requisito habilitante dentro del proceso, para tal efecto, se examinará la Capacidad Financiera con base en las cifras e indicadores reflejados en el Registro Único de Proponentes RUP con el último corte, esto es diciembre 31 de 2024. La verificación se realizará de acuerdo con las directrices para su cálculo con sujeción a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 de acuerdo a la actividad requerida. El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá ser presentado vigente expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario y encontrarse en firme.

La capacidad financiera del proponente se calculará a partir de la verificación de los siguientes factores:

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR	**FORMULA**	**MARGEN SOLICITADO**
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente.	**Mayor o igual a 3.68**
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	**Menor o igual a 0.42**
Razon de Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gasto de intereses.	**Mayor o igual a 4.03**

Índice de Liquidez. Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo. De igual manera, el índice de liquidez demuestra la capacidad de la compañía para adquirir nuevos compromisos y emprender nuevos proyectos sin necesitad de endeudamiento adicional.

Índice de Endeudamiento. Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Razón de Cobertura de Intereses. Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras, es fundamental para un proveedor estar al día con sus obligaciones financieras, particularmente con la obligación de pagar intereses financieros.

Se deberá considerar lo siguiente en todo caso:

Nota 3.- Cuando el proponente cuente con un pasivo corriente igual a cero (0), por lo que el índice de liquidez resulte INDEFINIDO o INDETERMINADO, se considera que este CUMPLE con el indicador de liquidez.

Nota 4.- Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el Indicador de Razón de obertura de Intereses, toda vez que será INDEFINIDO o INDETERMINADO. En este caso significa que el oferente CUMPLE con el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses, para continuar en el proceso de selección.

Nota 3: Si una propuesta no acredita los requisitos financieros subsanables exigidos y luego de solicitados NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida y en debida forma, por lo que continúan las inconsistencias, el Municipio determinará que la propuesta NO CUMPLE FINANCIERAMENTE (NO HABILITADO FINANCIERAMENTE) ocasionando la exclusión de la propuesta para que ésta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo.

5.1.3. REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación de la capacidad organizacional de las propuestas se realiza como requisito habilitante dentro del proceso, para tal efecto, se examinarán los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, con base en las cifras e indicadores reflejados en el Registro Único de Proponentes RUP a corte 31 de diciembre de 2024, el cual deberá ser presentado vigente y expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario y encontrarse en firme.

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y que en consecuencia deben estar publicados y en firme en el RUP son:

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
INDICADOR	**FORMULA**	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio.	Mayor o Igual al 0.18%
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	Mayor o Igual al 0.16%

Rentabilidad del Patrimonio. Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Rentabilidad del Activo. Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Nota 1.- Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

Nota 2.- Si una propuesta no acredita los requisitos de capacidad organizacional exigidos y luego de solicitados NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida y en debida forma, por lo que continúan las inconsistencias, el Municipio determinará que la propuesta NO CUMPLE ORGANIZACIONALMENTE (NO HABILITADO) ocasionando la exclusión o desestimación de la propuesta.

Cuando en desarrollo de la verificación financiera se requiera información adicional del interesado, el Municipio podrá solicitar los documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como Estados Financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerir las aclaraciones que se consideren necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el interesado allegue a la solicitud del Municipio puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO

Para efectos de presentar los documentos de contenido técnico, el Proponente debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

5.1.14 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El Municipio en aras de garantizar una selección objetiva en el proceso de contratación y dado a que la información en los contratos registrados en el RUP hasta el tercer nivel. Resulta necesario para verificar la especificidad de esta que el proponente anexe de manera complementaria las certificaciones y/o acta liquidación que acreditan la experiencia certificada en el RUP.

El Proponente debe acreditar con su propuesta máximo dos (02) contratos; con entidades públicas y/o privadas, (en caso de acreditar experiencia con entidades privadas debe anexar facturas y pagos ante la DIAN) ejecutados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso, que consten en el RUP conforme a la clasificación UNSPSC prevista en este documento, acreditando en cada contrato por lo menos siete (07) códigos del UNSPSC requerido (grupo, segmento, familia y clase) que se relaciona a continuación:

ITEM	CODIGO	PRODUCTO
1	26111700	Baterías, pilas y accesorios

2	32101600	Circuitos integrados
3	43211500	Computadores
4	43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
5	43212100	Impresoras de computador
6	45121500	Cámaras
7	45121600	Accesorios para cámaras
8	40101600	Circulación del aire y piezas y accesorios
9	52161500	Equipos audiovisuales
10	43233205	Software de seguridad de transacciones y de protección contra virus

Igualmente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

i. Objeto: El objeto de los contratos que se presenten debe ser Suministro y/o Dotación de Mobiliario, equipos de cómputo o tecnología y/o Dotación de material pedagógico y audiovisual y /o Elementos tecnológicos.

ii. Valor del Contrato: la sumatoria con los que se acredite la experiencia debe ser igual o superior a una vez el P.O., de conformidad con el Registro Único de Proponentes – RUP

A fin de que se consideren idóneos, los documentos soporte que acrediten la ejecución de contratos deben permitir verificar, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre del contratante.
b) Razón social o nombre de quien ejecutó el contrato.
c) Objeto y/o alcance del contrato.
d) Valor del contrato.
e) Fecha de inicio y fecha de terminación.
f) Relación de ítems o bienes ejecutados en el contrato.
g) Deben presentar en papel oficial de la entidad contratante.
h) La demás información que en los datos de la Invitación se indiquen de manera expresa que debe obrar en la documentación soporte.

Para tales efectos será aceptable, entre otros, cualquiera de los siguientes documentos:

a) Certificaciones expedidas por la entidad contratante. Las certificaciones podrán ser expedidas por entidades públicas. La certificación deberá suscribirla el respectivo ordenador del gasto o el supervisor del contrato.
b) Copia total de los contratos y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final.

En el caso de oferentes que participen en la modalidad de consorcio o unión temporal, la experiencia solicitada se obtendrá de la sumatoria de la experiencia acreditada por cada uno de los integrantes. *La experiencia obtenida en virtud de consorcios o uniones temporales, se tendrá en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación señalado en la certificación correspondiente deduciendo su participación porcentual en cada contrato presentado para tener en cuenta como experiencia.*

La evaluación del valor de los contratos se hará en SMMLV (salario mínimo mensual vigente en Colombia) teniendo en cuenta el salario vigente a la terminación del contrato.

AÑO	SMMLV
2015	$ 644.350,00
2016	$ 689.454,00
2017	$ 737.717,00
2018	$ 781.242,00
2019	$ 828.116,00
2020	$ 877.803,00
2021	$ 908.526,00
2022	$ 1.000.000,00
2023	$ 1.160.000,00
2024	$ 1.300.000,00
2025	$ 1.423.500,00

No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

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

5.1.15 DOCUMENTOS ADICIONALES HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

FICHA TÉCNICA: El oferente deberá presentar y diligenciar la ficha técnica de los elementos del proceso con las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad.

Las especificaciones técnicas mínimas y condiciones generales, características técnicas, requisitos mínimos obligatorios y descripciones de ítems, se encuentran en las "Especificaciones técnicas – ficha técnica" y en los estudios previos, los cuales son de obligatorio cumplimiento por el proponente con ocasión de la ejecución del contrato.

En la carta de presentación de la oferta el proponente declara que conoce, entiende y acepta los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la Entidad para el presente proceso de selección y se compromete a cumplir en la ejecución del contrato.

CERTIFICACIÓN COMO DISTRIBUIDOR:

El proponente deberá aportar certificación del fabricante que lo acredite como distribuidor autorizado de la marca.

El proponente deberá ser importador directo o estar autorizado por el fabricante o representante de la marca o fabricante nacional para participar en el proceso de la referencia, acompañada por una garantía de los materiales de por lo menos un (01) año firmado por el fabricante. Esta autorización deberá estar dirigida al Municipio de La Mesa, con fecha de expedición, nombre y número del Nit del proponente autorizado. Debe presentarse firmada por el representante legal o persona autorizada con nombre y cargo.

GARANTÍA TÉCNICA DE UN (1) AÑO:

Deberá ofrecer como mínimo una garantía técnica de un (1) año, sin costo adicional alguno y a partir del recibo a satisfacción de las llantas por parte del Municipio, que cubra contra posibles defectos de fabricación, daños ocasionados por fallas en el montaje y bien suministrado.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6 y lo preceptuado en la Resolución 0312 de 2019, la cual debe entenderse de manera integral, especialmente lo reglado en los artículos 1 y 2, referidos al objeto y campo de aplicación respectivamente, el oferente deberá presentar, como requisito habilitante, Certificación emitida por el responsable del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual dé cuenta del cumplimiento de las fases evaluación inicial, plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial y ejecución, de acuerdo a los estándares mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019, en cuanto a número de trabajadores y clase de riesgo., o constancia de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y el certificado que da cumplimiento a la Resolución 0312 de febrero de 2019. según aplique de acuerdo a los criterios antes mencionados y certificado expedido por la ARL de Estándares mínimos SGSST con un porcentaje mínimo del 90%.

6. ANÁLISIS DE RIESGO

Para el estudio e iniciación del proceso contractual se analizan riesgos previsibles que afectan directamente la ejecución contractual de los servicios de apoyo a la gestión teniendo en cuenta el tipo de servicio, las obligaciones del contratista y nuestra estructura organizacional.
Por lo tanto, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el del Decreto 1082 de 2015, se establecen así:

ITEM	TIPIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	SEVERIDAD	FRECUENCIA	ASIGNACIÓN AL CONTRATISTA	ASIGNACIÓN A LA ENTIDAD
1	Operacional	Cierre Total o parcial del establecimiento	Mínima	Poco Probable	X	
2	Mala calidad	Se presenta cuando el contratista no garantiza el suministro en la calidad ofertada y definida en el contrato y/o por fallas en las instalaciones puede afectar los intereses del municipio	Media	Probable	X	
3	Regulatoria	Expedición de nueva normatividad o reglamentación luego de suscrito el contrato	Crítica	Probable	X	X
4	No entrega de los suministros	Se presenta cuando el contratista no cumpla con las condiciones de entrega de los elementos descritos en el contrato en las condiciones y lugares	Media	Probable	x	

		establecidos por el supervisor				
5	Obligaciones como empleador	Incumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal destinado para la ejecución del contrato	Media	Poco probable	X	
6	Accidente laboral	Accidente derivado de la prestación del servicio que involucre solamente al personal del contratista	Media	Probable	X	
7	Accidente laboral con perjuicios a terceros	Accidente derivado de la prestación del servicio que involucre funcionarios, contratistas o visitantes del Municipio de la Mesa.	Media	Probable	X	
8	Riesgo de fuerza mayor asegurable	Hurtos y perdidas de elementos en los sitios vigilados o dalos a terceros	Media	Poco probable	X	
9	Riesgo de fuerza mayor no asegurable	Ocurrencia de hechos derivados de terrorismo y desastres naturales	Media	Probable	X	X

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

Acorde con la modalidad de contrato y conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se requiere de los contratistas la constitución a favor del Municipio de La Mesa como asegurado y beneficiario, garantía única de cumplimiento, que incluya los siguientes amparos:

1. Cumplimiento: Por lo cual se debe garantizar constituyendo una póliza por el diez (10%) del valor del contrato por el término de duración del mismo y seis (6) meses más.

2. Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes Suministrados. La cual deberá constituirse por el diez (10%) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.

En caso que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. El Municipio podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL.

En los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el documento denominado *"MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES"*, publicado en el Portal Único de Contratación – Colombia Compra Eficiente, el presente proceso de contratación **SI** está cobijado por Acuerdo Comercial, según se especifica a continuación:

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PROPUESTA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO - CHILE	SI	NO	N/A	NO
ALIANZA PACÍFICO – PERÚ	SI	NO	N/A	NO
CHILE	SI	NO	N/A	NO
COSTA RICA	SI	NO	N/A	NO
ESTADOS AELC	SI	NO	N/A	NO
TRIÁNGULO DEL NORTE - GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
UNIÓN EUROPEA	SI	NO	N/A	NO
CAN	SI	SI	NO	SI

La Firma.

Funcionarios Responsables:	Firma:
Nombre: **MARIA DEL PILAR PEÑALOZA** Cargo: Almacenista General	
Nombre: **LEIDY JOHANA RODRIGUEZ REYES** Cargo: Secretaria de Gobierno	
Nombre: **LAURA ANDREA ROJAS HERNANDEZ** Cargo: Directora de Planeación	

GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carlos Humberto Castro G	Profesional TIC	
Proyectó	Laura Casas Morad	Técnico Administrativo	
Revisión Almacén	María del Pilar Peñaloza	Almacenista General	
Revisión Técnica	Laura Rojas Hernandez	Directora de Planeación	
Revisión Técnica	Leidy Johana Rodriguez	Secretaria de Gobierno	
Original: Oficina Asesora de Jurídica y Contratación			
Nombre del Archivo Sistematizado:			