Estudios y documentos previos para contratar

"SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES 2024."

I. Introducción

El municipio de Ipiales es una entidad pública del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo. El artículo 311 de la Constitución Política de 1991 y el artículo 1 de la Ley 136 de 1994 señalan que al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar 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 y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Su finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Para el logro de estos objetivos, las funciones asignadas al municipio incluyen: **1.** Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley. **2.** Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. **3.** Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. **4.** Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades. **5.** Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley. **6.** Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley. **7.** Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio. **8.** Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario. **9.** Las demás que señale la Constitución y la Ley.[1]

Para el cumplimiento y desarrollo de estas obligaciones de la Entidad, en esta ocasión se requiere contratar **"SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES 2024."**

II. Necesidad del contrato

Con el propósito de garantizar el normal funcionamiento de las actividades tanto misionales como de apoyo de cada dependencia que hacen parte de la Administración Municipal; con oportunidad, eficiencia y calidad propias de las responsabilidades del funcionario público, se considera necesario la adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina ya que con ello se genera bienestar integral, así como un entorno positivo en el desempeño de sus funciones. En el entendido que el éxito en el manejo y la realización de las tareas asignadas que se ejecutan a diario, dependen en gran medida de la disponibilidad de los recursos físicos y herramientas necesarias para cada uno de los procesos, la comodidad y condiciones dignas en cada uno de los puestos de trabajo.

La adquisición de estos bienes debe satisfacer mediante la Contratación con Persona Natural o Jurídica con experiencia en la ejecución de dicha actividad, para apoyar el normal funcionamiento de las labores diarias de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ipiales.

[1] Artículo 3 de la Ley 136 de 1994 Modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012.

Además se prevé la necesidad desde la fecha en que se perfeccione el contrato hasta último día hábil del presente año, lo anterior con el fin de contar con un respaldo al momento en que la administración requiera las herramientas indispensables para llevar a cabo sus funciones y no retrasar las labores de los funcionarios, por lo tanto se requiere de la inversión necesaria para su normal operación, en este caso es básico el suministro de los elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal de Ipiales lo que implica entre otras cosas promover la imagen Institucional y prestar oportunamente los servicios.

III. Contrato de suministro mínima cuantía

A. Objeto del contrato

"SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES 2024."

B. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44122106	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Alfileres o taches
44111500	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Accesorios de oficina y escritorios	Agendas y accesorios	Agendas
44121804	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Medios de corrección	Borradores
44111515	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Accesorios de oficina y escritorios	Agendas y accesorios	Cajas u Organizadores de almacenamiento de archivos
44101809	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministro y accesorios de oficina	Maquinas, calculadoras y accesorios	Calculadoras de escritorio
44122003	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas, carpetas de archivo y separadores	Carpetas
43201808	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información, difusión y telecomunicaciones	Dispositivos de almacenamiento	Disco compacto cd de sólo lectura
43201810	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información, difusión y telecomunicaciones	Dispositivos de almacenamiento	Disco versátil digital dvd de sólo lectura
31201503	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta adhesiva	Cinta de enmascarar
31201512	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta adhesiva	Cinta transparente
44122104	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Clips para papel
44121630	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Kit de cosedora
14111514	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Blocs o cuadernos de papel
44121715	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Combinaciones de esfero y lápiz

44121704	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Esferos de punta redonda
27112309	Herramientas y maquinaria general	Herramientas de mano	Herramientas de marcar	Lápiz marcador
44101602	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministro y accesorios de oficina	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios	Máquinas perforadoras o para unir papel
14111506	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresión de computadores

C. Descripción y especificaciones técnicas del objeto

El suministro que se pretende adquirir debe cumplir con las siguientes condiciones técnicas para dar cumplimiento a todos requerimientos de las Dependencias y Oficinas durante la vigencia 2023 y se realizara por el mecanismo de Monto Agotable, teniendo en cuenta las necesidades que se presenten ya que se requiere contratar Suministro por monto agotable de papelería, y elementos de oficina y escritorio para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias que hacen parte de la Alcaldía Municipal de Ipiales los siguientes artículos en mención:

ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1	TIJERAS METALICAS GRANDES	1
2	BISTURI ENCAUCHETADO EN BOLSA LAMINA ANCHA	1
3	BORRADOR DE NATA GRANDE	1
4	BORRADOR DE TINTA GRANDE	1
5	BANDERAS SEPARADORAS	1
6	CAJA DE ARCHIVO # 12	1
7	CALCULADORA KA -837 12 DIGITOS O MAS	1
8	MEMORIA USB 8GB	1
9	CD X 50	1
10	DVD X 50	1
11	CINTA MAGICA	1
12	CHINCHE PLASTIFICADO SURTIDO	1
13	CINTA DE EMPAQUE 300MTS	1
14	CINTA DE ENMASCARAR 24/40	1
15	CORTADORA GUILLOTINA DE PALANCA	1
16	CLIPS ESTANDAR	1
17	CLIPS MARIPOSA	1
18	PEGANTE 250 GM	1
19	CORRECTOR LAPIZ	1
20	COSEDORA DE 320	1
21	CUADERNO ARGOLLADO PEQUEÑO X 80 HOJAS	1
22	CUADERNO ARGOLLADO CATEDRATICO X 80 HOJAS	1
23	FOLDER YUTE OFICIO	1

24	COSEDORA INDUSTRIAL	1
25	CUENTA FACIL	1
26	BOLSILLO PARA CD X 100	1
27	GRAPAS TRITON GALVANIZADA	1
28	GRAPADORA 23-13 DL	1
29	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20	1
30	HUELLERO	1
31	LAPIZ MIRADO	1
32	BOLIGRAFO NEGRO	1
33	BOLIGRAFO ROJO	1
34	BOLIGRAFO AZUL	1
35	LIBRO ACTAS 300 FOLIOS	1
36	MARCADOR PERMANENTE DIFERENTES COLORES	1
37	MARCADOR BORRABLE 160	1
38	MARCADOR NEGRO	1
39	PEGANTYE EN BARRA 40 GM	1
40	PERFORADORA DP 720	1
41	REGLA METALICA	1
42	RESMA CARTA	1
43	RESMA OFICIO	1
44	RESALTADOR DIFERENTES COLORES	1
45	TAJALAPIZ METALICO	1
46	SACAGANCHOS	1
47	SILICONA LIQUIDA 250ML	1
48	SOBRE MANILA CARTA	1
49	SOBRE MANILA OFICIO	1
50	TABLA LEGAJADORA	1
51	NOTAS ADHESIVAS GRANDE	1
52	TINTA PARA SELLOS	1
53	MARCADOR SHARPIE	1
TOTAL		

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de las partes del futuro contrato.

D. Valor estimado del contrato y justificación

El valor estimado del contrato es de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000)** que incluye todos los impuestos y gravámenes a que haya lugar.

El valor oficial resulta del siguiente presupuesto/análisis

Para efectos de estimar el presupuesto oficial indispensable para contratar el **"SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES 2024."**

Se recurre como procedimiento de obtención de información mediante cotizaciones a empresas especializadas en el tema objeto de contratación, teniendo en cuenta que se requiere responder por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ipiales por lo cual es de trascendental importancia tener en excelente estado las oficinas garantizando un servicio de eficiencia, calidad y con las herramientas necesarias para satisfacer a funcionarios y publico del Municipio de Ipiales que lo requiera, Con el fin de constituir los precios a partir de los cuales la Entidad contratante diseña el presupuesto oficial para el desarrollo del proceso de selección y precisar el valor aproximado, así como las características y/o amparos que se pretende adquirir, se realizó un estudio de mercado, basado en lo siguiente:

COTIZACIÓN No.1
ALMACEN SOTIS

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CON IVA
1	TIJERAS METALICAS GRANDES	1	$ 8.300
2	BISTURI ENCAUCHETADO EN BOLSA LAMINA ANCHA	1	$ 4.805
3	BORRADOR DE NATA GRANDE	1	$ 1.240
4	BORRADOR DE TINTA GRANDE	1	$ 2.702
5	BANDERAS SEPARADORAS	1	$ 3.502
6	CAJA DE ARCHIVO # 12	1	$ 12.050
7	CALCULADORA KA -837 12 DIGITOS O MAS	1	$ 30.050
8	MEMORIA USB 8GB	1	$ 27.820
9	CD X 50	1	$ 90.700
10	DVD X 50	1	$ 90.700
11	CINTA MAGICA	1	$ 3.200
12	CHINCHE PLASTIFICADO SURTIDO	1	$ 2.357
13	CINTA DE EMPAQUE 300MTS	1	$ 32.458
14	CINTA DE ENMASCARAR 24/40	1	$ 7.804
15	CORTADORA GUILLOTINA DE PALANCA	1	$ 157.405
16	CLIPS ESTANDAR	1	$ 1.720
17	CLIPS MARIPOSA	1	$ 4.400
18	PEGANTE 250 GM	1	$ 5.820
19	CORRECTOR LAPIZ	1	$ 2.050
20	COSEDORA DE 320	1	$ 34.454
21	CUADERNO ARGOLLADO PEQUEÑO X 80 HOJAS	1	$ 6.087
22	CUADERNO ARGOLLADO CATEDRATICO X 80 HOJAS	1	$ 9.030
23	FOLDER YUTE OFICIO	1	$ 996

24	COSEDORA INDUSTRIAL	1	$ 216.840
25	CUENTA FACIL	1	$ 7.305
26	BOLSILLO PARA CD X 100	1	$ 13.500
27	GRAPAS TRITON GALVANIZADA	1	$ 5.850
28	GRAPADORA 23-13 DL	1	$ 5.060
29	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20	1	$ 5.050
30	HUELLERO	1	$ 5.930
31	LAPIZ MIRADO	1	$ 1.580
32	BOLIGRAFO NEGRO	1	$ 1.113
33	BOLIGRAFO ROJO	1	$ 1.113
34	BOLIGRAFO AZUL	1	$ 1.113
35	LIBRO ACTAS 300 FOLIOS	1	$ 39.840
36	MARCADOR PERMANENTE DIFERENTES COLORES	1	$ 3.050
37	MARCADOR BORRABLE 160	1	$ 4.960
38	MARCADOR NEGRO	1	$ 3.067
39	PEGANTYE EN BARRA 40 GM	1	$ 5.240
40	PERFORADORA DP 720	1	$ 62.530
41	REGLA METALICA	1	$ 2.780
42	RESMA CARTA	1	$ 34.030
43	RESMA OFICIO	1	$ 39.504
44	RESALTADOR DIFERENTES COLORES	1	$ 2.365
45	TAJALAPIZ METALICO	1	$ 720
46	SACAGANCHOS	1	$ 3.280
47	SILICONA LIQUIDA 250ML	1	$ 14.500
48	SOBRE MANILA CARTA	1	$ 320
49	SOBRE MANILA OFICIO	1	$ 450
50	TABLA LEGAJADORA	1	$ 11.230
51	NOTAS ADHESIVAS GRANDE	1	$ 7.820
52	TINTA PARA SELLOS	1	$ 5.580
53	MARCADOR SHARPIE	1	$4.850
TOTAL			**$1.050.220**

COTIZACIÓN No.2
COMECIALIZADORA SCHOOL OFFICE S.A.S

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CON IVA
1	TIJERAS METALICAS GRANDES	1	$ 7.980

2	BISTURI ENCAUCHETADO EN BOLSA LAMINA ANCHA	1	$ 4.408
3	BORRADOR DE NATA GRANDE	1	$ 1.020
4	BORRADOR DE TINTA GRANDE	1	$ 2.480
5	BANDERAS SEPARADORAS	1	$ 3.208
6	CAJA DE ARCHIVO # 12	1	$ 11.800
7	CALCULADORA KA -837 12 DIGITOS O MAS	1	$ 29.800
8	MEMORIA USB 8GB	1	$ 26.608
9	CD X 50	1	$ 88.805
10	DVD X 50	1	$ 88.805
11	CINTA MAGICA	1	$ 2.608
12	CHINCHE PLASTIFICADO SURTIDO	1	$ 2.105
13	CINTA DE EMPAQUE 300MTS	1	$ 28.900
14	CINTA DE ENMASCARAR 24/40	1	$ 7.564
15	CORTADORA GUILLOTINA DE PALANCA	1	$ 142.500
16	CLIPS ESTANDAR	1	$ 1.556
17	CLIPS MARIPOSA	1	$ 4.250
18	PEGANTE 250 GM	1	$ 5.580
19	CORRECTOR LAPIZ	1	$ 1.816
20	COSEDORA DE 320	1	$ 31.800
21	CUADERNO ARGOLLADO PEQUEÑO X 80 HOJAS	1	$ 5.750
22	CUADERNO ARGOLLADO CATEDRATICO X 80 HOJAS	1	$ 8.504
23	FOLDER YUTE OFICIO	1	$ 950
24	COSEDORA INDUSTRIAL	1	$ 213.650
25	CUENTA FACIL	1	$ 6.950
26	BOLSILLO PARA CD X 100	1	$ 11.980
27	GRAPAS TRITON GALVANIZADA	1	$ 5.207
28	GRAPADORA 23-13 DL	1	$ 4.805
29	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20	1	$ 4.840
30	HUELLERO	1	$ 5.205
31	LAPIZ MIRADO	1	$ 1.400
32	BOLIGRAFO NEGRO	1	$ 990
33	BOLIGRAFO ROJO	1	$ 990
34	BOLIGRAFO AZUL	1	$ 990
35	LIBRO ACTAS 300 FOLIOS	1	$ 37.800
36	MARCADOR PERMANENTE DIFERENTES COLORES	1	$ 2.705
37	MARCADOR BORRABLE 160	1	$ 4.600
38	MARCADOR NEGRO	1	$ 2.705
39	PEGANTYE EN BARRA 40 GM	1	$ 4.700

40	PERFORADORA DP 720	1	$ 59.850
41	REGLA METALICA	1	$ 2.500
42	RESMA CARTA	1	$ 31.800
43	RESMA OFICIO	1	$ 37.950
44	RESALTADOR DIFERENTES COLORES	1	$ 2.108
45	TAJALAPIZ METALICO	1	$ 600
46	SACAGANCHOS	1	$ 2.905
47	SILICONA LIQUIDA 250ML	1	$ 11.808
48	SOBRE MANILA CARTA	1	$ 236
49	SOBRE MANILA OFICIO	1	$ 290
50	TABLA LEGAJADORA	1	$ 9.780
51	NOTAS ADHESIVAS GRANDE	1	$ 7.380
52	TINTA PARA SELLOS	1	$ 4.980
53	MARCADOR SHARPIE	1	$ 4.605
TOTAL			**$995.106**

COTIZACIÓN No.3
DOSTRIBUIDORA Y APPELERIA JHONICOL

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CON IVA
1	TIJERAS METALICAS GRANDES	1	$ 8.280
2	BISTURI ENCAUCHETADO EN BOLSA LAMINA ANCHA	1	$ 4.588
3	BORRADOR DE NATA GRANDE	1	$ 1.195
4	BORRADOR DE TINTA GRANDE	1	$ 2.554
5	BANDERAS SEPARADORAS	1	$ 3.304
6	CAJA DE ARCHIVO # 12	1	$ 11.980
7	CALCULADORA KA -837 12 DIGITOS O MAS	1	$ 29.708
8	MEMORIA USB 8GB	1	$ 26.904
9	CD X 50	1	$ 88.907
10	DVD X 50	1	$ 88.907
11	CINTA MAGICA	1	$ 2.805
12	CHINCHE PLASTIFICADO SURTIDO	1	$ 2.185
13	CINTA DE EMPAQUE 300MTS	1	$ 28.908
14	CINTA DE ENMASCARAR 24/40	1	$ 7.689
15	CORTADORA GUILLOTINA DE PALANCA	1	$ 148.500
16	CLIPS ESTANDAR	1	$ 1.602
17	CLIPS MARIPOSA	1	$ 4.305
18	PEGANTE 250 GM	1	$ 5.650

19	CORRECTOR LAPIZ	1	$ 1.902
20	COSEDORA DE 320	1	$32.005
21	CUADERNO ARGOLLADO PEQUEÑO X 80 HOJAS	1	$ 5.800
22	CUADERNO ARGOLLADO CATEDRATICO X 80 HOJAS	1	$ 8.605
23	FOLDER YUTE OFICIO	1	$ 985
24	COSEDORA INDUSTRIAL	1	$ 214.005
25	CUENTA FACIL	1	$ 7.100
26	BOLSILLO PARA CD X 100	1	$ 12.200
27	GRAPAS TRITON GALVANIZADA	1	$ 5.302
28	GRAPADORA 23-13 DL	1	$ 4.907
29	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20	1	$ 4.890
30	HUELLERO	1	$ 5.380
31	LAPIZ MIRADO	1	$ 1.420
32	BOLIGRAFO NEGRO	1	$ 995
33	BOLIGRAFO ROJO	1	$ 995
34	BOLIGRAFO AZUL	1	$ 995
35	LIBRO ACTAS 300 FOLIOS	1	$ 37.100
36	MARCADOR PERMANENTE DIFERENTES COLORES	1	$ 2.800
37	MARCADOR BORRABLE 160	1	$ 4.705
38	MARCADOR NEGRO	1	$ 2.800
39	PEGANTYE EN BARRA 40 GM	1	$ 4.864
40	PERFORADORA DP 720	1	$ 59.850
41	REGLA METALICA	1	$ 2.580
42	RESMA CARTA	1	$ 31.900
43	RESMA OFICIO	1	$ 38.050
44	RESALTADOR DIFERENTES COLORES	1	$ 2.185
45	TAJALAPIZ METALICO	1	$ 608
46	SACAGANCHOS	1	$ 2.950
47	SILICONA LIQUIDA 250ML	1	$ 11.905
48	SOBRE MANILA CARTA	1	$ 258
49	SOBRE MANILA OFICIO	1	$ 302
50	TABLA LEGAJADORA	1	$ 9.850
51	NOTAS ADHESIVAS GRANDE	1	$ 7.520
52	TINTA PARA SELLOS	1	$ 5.120
53	MARCADOR SHARPIE	1	$ 4.680
TOTAL			**$1.005.484**

NOTA: Las cotizaciones incluyen todos los costos e impuestos en los que incurra el contratista para la ejecución del contrato.

VALOR PROMEDIO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

La Entidad determina establecer este valor, tomando como precio de referencia el valor promedio de las cotizaciones recibidas:

ÍTEM	COTIZACIONES	VALOR TOTAL	VALOR PROMEDIO
1	ALMACEN SOTIS	$1.050.220	$ 1.016.936.66
2	COMECIALIZADORA SCHOOL OFFICE S.A.S	$995.106	
3	DOSTRIBUIDORA Y APPELERIA JHONICOL	$1.005.484	

Teniendo en cuenta lo anterior, la Alcaldía Municipal de Ipiales, realizó el respectivo. análisis de precio del mercado para estimar el valor de los bienes a contratar en la vigencia 2024, valiéndose de dos (02) cotizaciones presentadas 1ibre y voluntariamente por diferentes proveedores que suministran los bienes requeridos, los cuales proyectan un valor cotizado el cual debe servir como punto de referencia al momento de evaluar económicamente las ofertas que sean presentadas dentro del proceso de· selección, esto quiere decir que la administración deberá adjudicar el contrato a un proveedor que cotice los bienes por debajo o sin sobrepasar el PRECIO DE REFERENCIA, calculado por la entidad de acuerdo al valor cotizado.

Como parte del estudio del sector, se ha consultado procesos de contratación similares:

Año	Proceso	Entidad	Objeto	Valor	Duración
2023	Mínima cuantía SMC - 021	Alcaldía Municipal de Ipiales	"SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES VIGENCIA 2023"	52.200.000	192.dias
2022	Mínima cuantía SMC -009	Alcaldía Municipal de Ipiales	"SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE PAPELERIA, ELEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES 2022"	45.000.000	303 días
2021	Mínima Cuantía SMC-030	Alcaldía Municipal de Ipiales	SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE PAPELERIA ,ELEMENTOS DE OFCINA Y ESCRITORIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE HACEN PARTE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPILAES VIGENCIA 2021	30.000.000	162 días

Conclusiones del estudio del sector:

Los anteriores contratos publicados en el SECOP II, están relacionados con el suministro objeto del contrato; de acuerdo al análisis de los procesos expuestos en la tabla anterior, lo que demuestra que se ha llevado a cabo procesos de suministro relacionados con el objeto del presente contrato.

Para efectos de la determinación del presupuesto oficial para la presente contratación, la entidad determina establecer, tomando como precio de referencia el valor más bajo del anterior análisis, obtenido como resultado de la confrontación de las cotizaciones recolectadas en el sondeo del mercado y SECOP II.

De tal forma que el valor determinado para la contratación del suministro objeto del contrato seria de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000).**

Teniendo en cuenta la política de austeridad en el gasto y el buen manejo de los recursos económicos del Municipio, para este proceso se debe escoger la propuesta que represente el mejor beneficio para el Municipio en cuanto a menor precio ofrecido por dicho servicio.

E. Disponibilidad presupuestal

No. de CDP	Fecha del CDP	No. y denominación del rubro	Valor
2024.IAC.01.001730	NOVIEMBRE 06-2024	AC.2.1.2.02.01.003.04 PAPELERIA	$ 40.000.000

F. Forma de pago

El valor del Contrato será cancelado de la siguiente forma: EL MUNICIPIO pagará a favor de EL CONTRATISTA mediante actas parciales de recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor, teniendo en cuenta las Cuentas de Cobro o Facturaciones del Contratista para el pago final el acta de recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

G. Plazo

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 22 de diciembre de 2024 o hasta agotar el monto existente contados desde el perfeccionamiento del mismo. El contrato estará vigente hasta su liquidación.

H. Riesgos

Para el presente procedimiento contractual, en atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por Riesgo la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del Riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la Entidad en el contrato.

De acuerdo con el procedimiento de la referencia, se establece la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el presente contrato

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se asigna
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Que el proceso se declare desierto	Imposibilidad de satisfacer la necesidad en el tiempo establecido	2	4	6	ALTO	Alcaldía Municipal
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Que se presenten ofertas artificialmente bajas	No lograr cumplir con el suministro establecido	2	2	4	BAJO	Contratista

3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Perdida en la capacidad económica y patrimonial por parte del contratista	No cumplir con el objeto del contrato	2	5	7	ALTO	Contratista
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Retardo en el cumplimiento del cronograma de pagos por causas imputables al contratista.	Incumplimiento y efectos negativos presupuestales	2	3	5	MEDIO	Contratista
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Mala calidad de los productos	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	2	5	7	ALTO	Contratista
6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento del contratista en la entrega de los productos	Incumplimiento plazo de ejecución	2	5	7	ALTO	Contratista

No.	¿A quién se le asigna?		Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del Tratamiento				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	Responsable por implementar el tratamiento / control	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha en que se completa el tratamiento / control	Monitoreo y revisión	
	Contratista	Municipio		Probabilidad	impacto	Valoración del riesgo	categoría					Como realiza el monitoreo	Periodicidad cuando
1	X		Estudio minucioso de mercado y especial atención a las observaciones que se presenten durante el proceso de selección.	1	4	5	MEDIO	NO	Funcionario que elabora los estudios previos	NOVIEMBRE de 2023	DICIEMBRE 2024	Revisión diaria del correo electrónico habilitado para recibir observaciones y dar respuesta oportuna a las mismas.	Durante el término de duración del proceso.

2	X		Verificación de las ofertas en el momento de la evaluación.	1	2	3	BAJO	NO	Contratista	El día de evaluación	El día de adjudicación	Verificando la oferta económica una vez se realice el cierre del proceso y solicitando las explicaciones del caso	Durante el plazo para evaluar
3	X		Exigir na garantía de cumplimiento y calidad ser servicio.	2	4	6	ALTO	SI	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del contrato	Hasta agotar los recursos establecidos para el objeto del contrato	Estableciendo las reglas en el pliego de condiciones y garantizando su cumplimiento	Durante el término de ejecución del contrato.
4	X		Establecer obligaciones a cargo del contratista con relación a la presentación de la factura de manera oportuna.	1	3	4	BAJO	NO	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del	Hasta agotar los recursos establecidos para el objeto del contrato	Haciéndole seguimiento y requerimientos al contratista	Durante el término de ejecución del contrato
5	X		VERIFICACION Y CONTROL AL MOMENTO DE LA RECEPCION	2	4	6	ALTO	SI	Supervisor.	Suscripción del contrato	La suscripción del acta de recibido a entera satisfacción por parte del supervisor.	Verificación de la calidad de los productos	Durante el término de ejecución del contrato.
6	X		POLIZAS DE CUMPLIMIENTO	2	4	6	ALTO	SI	Contratante	Suscripción del contrato	La suscripción del acta de recibido a entera satisfacción por parte del supervisor.	Exigir pólizas de cumplimiento	Durante el término de ejecución del contrato.

I. Obligaciones del contratista

Generales.

1. Cumplir a cabalidad con las cláusulas del contrato.
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
3. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas;

4. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación;
5. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales;
6. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de toda novedad o situación que implique modificaciones, suspensiones, prorrogas y demás aspectos que alteren la normal ejecución del contrato.
7. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la Información Confidencial de propiedad del Municipio, de la que el Contratista haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Municipio, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley;
8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio en el momento en que sea requerido por el mismo;
9. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
10. Acreditar los pagos al régimen de seguridad social en salud; pensiones y parafiscales según el caso.
11. Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

Específicas.

1. Cumplir en forma eficiente y pertinente con el objeto contratado.
2. Entregar los elementos objeto del contrato en las condiciones y descripciones pactadas de acuerdo a las especificaciones técnicas de este documento previa solicitud del supervisor.
3. Garantizar excelentes condiciones de calidad de los bienes y/o servicios objeto del presente contrato, so pena de pedir cambios en los mismos.
4. Presentar la facturación correspondiente por el valor de los suministros entregados de acuerdo al objeto del contrato.
5. Realizar los cambios necesarios cuando los bienes y/o servicios suministrados o prestados no cumplan con excelentes condiciones de calidad y/o las especificaciones requeridas por la Alcaldía Municipal de Ipiales, los costos en los cuales se incurra para dicho cambio serán a cargo del CONTRATISTA el cambio se realizará dentro de los (5) días siguientes a la entrega.
6. Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos y sugerencias realizadas por el Supervisor.
7. Cumplir con la propuesta presentada en cada una de sus partes.
8. Hacer entrega del suministro objeto de este contrato en el plazo y sitio convenido, el plazo de entrega se lo pactará de acuerdo a la necesidad y estará a cargo del supervisor
9. Cumplir a cabalidad con las cláusulas del contrato.
10. Entregar los suministros/servicios solicitados por sus propios medios; ya sea de transporte y personal de entrega, bajo órdenes previstas por el supervisor y los sitios designados por el mismo
11. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
12. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.

J. Obligaciones del municipio

Cancelar el valor del contrato en la forma establecida en el mismo. **2.-** Expedir el correspondiente registro presupuestal para garantizar la existencia de partida suficiente para su pago. **3.-** Cumplir los deberes de las entidades estatales establecidos en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

K. Supervisión.

El municipio ejercerá la supervisión del contrato a través de la **Subsecretaria de Bienes y Servicios** de la Alcaldía Municipal de Ipiales o quien haga sus veces.

Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, quien verificará y constatará la ejecución y cumplimiento del mismo Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos, quien deberá:

1. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del contrato, que cumpla con las especificaciones técnicas en calidad y cantidad, exigencias ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
2. Controlar todas las etapas del desarrollo del contrato.
3. Elaborar los documentos y actas necesarias dentro del desarrollo del contrato como actas de inicio, de avance, suspensión o prorroga, final, y de liquidación según se requiera.
4. Presentar evidencias fotográficas de trabajo en campo, listas de asistencia a mesas de trabajo y toda evidencia que pueda colaborar en la comprobación del normal desarrollo del contrato.
5. Presentar informes en forma oportuna, continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato.
6. Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
7. Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica.
8. Requerir al contratista los documentos necesarios para la liquidación del contrato y vigilar permanentemente que las pólizas contractuales y post contractuales en valor y vigencia estén debidamente aprobadas por el Municipio.

L. Multas.

Se causarán multas equivalentes a 1 SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones penales, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que estas hayan sido notificadas a la Entidad. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al 5% del valor del contrato.

Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas:

Causales:

1. Por atraso o incumplimiento del cronograma de ejecución se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o interventor.
4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario

de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.

5. Por atraso en la entrega final del objeto contratado, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
6. Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o interventor, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida.
7. Por incumplir el ofrecimiento del factor técnico, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
8. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se les impondrá una multa equivalente a 20 salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este, con la aceptación de la oferta, autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. **Parágrafo 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

M. Clausula Penal Pecuniaria.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud de la aceptación de la oferta, el Contratista pagará a la Entidad, una suma equivalente al 30% del valor del contrato. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios. **Parágrafo 1.** El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud de la aceptación de la oferta. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista. **Parágrafo 2.** El Contratista con la aceptación de la oferta, acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto. **Parágrafo 3.** Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.

N. Caducidad y sus efectos.

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la Entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la Entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la Entidad tome posesión de la obra, bien o servicio o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

O. Clausulas exorbitantes-interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato.

Con la aceptación de la oferta se entienden incorporadas las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales del contrato, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

P. Declaratorias de incumplimiento.

En caso de incumplimiento a las obligaciones del contratista derivadas del presente contrato, el municipio adelantará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Q. Indemnidad.

El Contratista, con la aceptación de la oferta, se obliga a mantener libre al municipio de Ipiales de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa sus actuaciones.

R. Garantías

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a favor del municipio de Ipiales. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL MISMO Y (4) MESES MAS
CALIDAD DEL BIEN	5% VALOR DEL CONTRATO	HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y (4) MESES MAS

S. Aspectos tributarios

El contratista debe asumir todas las imposiciones tributarias municipales, departamentales y nacionales: estampilla pro cultura en un porcentaje del 2%, estampilla adulto mayor en un porcentaje del 4%, pro deporte en un porcentaje del 2%, paz y salvo municipal por un valor de $26.000 pesos, estampilla UDENAR 0.5%, IVA, retención en la fuente, parafiscales, el FIC; y los demás impuestos y contribuciones a que haya lugar, propios del contrato a celebrar.

IV. Requisitos Mínimos Habilitantes

No.	Persona natural.	No.	Persona jurídica

1.	Carta de presentación de la oferta (ver anexo).	1.	Carta de presentación de la oferta (ver anexo).
2.	Documento de conformación de oferente plural. (Si aplica).	2.	Documento de conformación de oferente plural. (Si aplica).
3.	Registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio (para personas naturales registrados como comerciantes), con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso, renovado para la vigencia 2024.	3.	Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso, renovado para la vigencia 2024
4.	Copia de la cédula proponente.	4.	Copia de la cédula del representante legal.
5.	Paz y salvo Municipal expedido por la secretaría de Hacienda Municipal	5.	Paz y salvo Municipal expedido por la secretaría de Hacienda Municipal
6.	Registro único tributario (RUT).	6.	Registro único Tributario (RUT).
7.	Pago de Seguridad Social y Aportes Legales. Certificado de afiliación respectivo o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.	7.	Pago de Seguridad Social y Aportes Legales. Certificado 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 el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, 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 certificado.
8.	Copia de la libreta militar o constancia de tener definida la situación militar, o de que la misma está en trámite.	8.	Copia de la libreta militar o constancia de tener definida la situación militar, o de que la misma está en trámite del representante legal.
9.	Establecimiento de comercio: El proponente deberá contar con establecimiento de comercio legalmente constituido abierto al público certificado.	9.	Establecimiento de comercio: El proponente deberá contar con establecimiento de comercio legalmente constituido abierto al público certificado.
10.	Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	10.	Antecedentes disciplinarios del representante legal y de la empresa, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
11.	Antecedentes fiscales con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	11.	Antecedentes fiscales del representante legal y de la empresa, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

12.	Antecedentes judiciales con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	12.	Antecedentes judiciales del presentante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
13.	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	13.	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del representante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
14.	Compromiso anticorrupción.	14.	Compromiso anticorrupción
15.	Certificado REDAM	13.	Certificado REDAM

Forma de acreditar la capacidad Jurídica. La persona natural inscrita como comerciante debe tener registrado una actividad mercantil, con una antigüedad no inferior a los ocho años (08), validados en el certificado expedido por la autoridad competente, que le permita ejecutar el objeto del contrato y el marco del objeto social del proponente persona jurídica deberá darle la posibilidad de ejecutar el objeto del contrato, de la misma manera el establecimiento de comercio deberá registrar los códigos CIIU 4761.

Forma de acreditar la experiencia mínima. Se debe acreditar la experiencia mínima de dos (02) contratos con entidades públicas y/o privadas, que tenga relación con el objeto del presente proceso, los cuales sumen un valor igual o mayor al valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV (valor proporcional al del presente proceso), que se pueden acreditar mediante uno de los siguientes documentos:

a) Copia del contrato con su respectiva acta final a entera satisfacción.
b) Copia del contrato con su respectiva acta de liquidación.

Contenido mínimo de los documentos: estos deberán ser expedidos por el representante legal de la empresa o entidad contratante o por el competente en el cual conste como mínimo:

- Nombre del contratante o contratista
- Número del contrato
- Objeto
- Plazo de ejecución
- Valor contratista
- Fecha de inicio y terminación

Firma

ANYELY YINNETH CERON ANDRADE
Secretaria General (E)

Proyecto: Erika Tatiana Narváez C
Reviso: Anyely Yinneth Cerón Andrade

