

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 1 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA - BOYACÁ

INVITACIÓN PUBLICA
SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. **CMN-MC-005 DE 2025**

OBJETO:

SUMINISTRO DE UTILES DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA – BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2025.

ABRIL DE 2025

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 2 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

INFORMACIÓN GENERAL

El Concejo Municipal del municipio de Nobsa - Boyacá se permite invitar a todas las personas interesadas en presentar propuesta para suscribir contrato de: **"SUMINISTRO DE UTILES DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA – BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2025."** los interesados podrán consultar los Estudios, en la página web www.colombiacompra.gov.co, portal del SECOP II.

Considerando lo anterior procede la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, toda vez que el régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección de contratistas y que comprende las etapas precontractual, contractual y post contractual, es el contemplado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, así como en la Ley 1150 de 2007 modificada por la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, Decreto 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021.

El proceso de Selección de Mínima Cuantía No. **CMN-MC-005 de 2025**, que se referencia a continuación:

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO A CONTRATAR

El Concejo Municipal de Nobsa - Boyacá está interesado en recibir propuestas para la Selección de Mínima Cuantía No. **CMN-MC-005 DE 2025** y cuyo objeto es el "SUMINISTRO DE UTILES DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA – BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2025", en los términos previstos en el Artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 y DECRETO No. 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas complementarias, con el fin de seleccionar la más favorable para la administración.

Según lo establecido en la Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el Comercio Electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas), y lo establecido en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los BIENES A ADQUIRIR según en cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, son los siguientes:

CLASIFICACIÓN UNSPSC – CUARTO NIVEL	
14111507	Papel para impresora o fotocopidora
44121506	Sobres estándar
44121701	Bolígrafos
44121804	Borradores
44122003	Carpetas
44122104	Clips para papel
44121708	Marcadores

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 3 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

44121716	Resaltadores
31201610	Pegamentos
44121706	Lápices de madera
44121701	Bolígrafos
31162404	Grapas
14111530	Papel de notas autoadhesivas
44122011	Folders
31201512	Cinta transparente
44120000	Suministros de oficina
44110000	Accesorios de oficina y escritorio
43232503	Correctores de ortografía
44121612	Cortadoras de papel o repuestos
44122103	Sujetadores de cierre
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44121618	Tijeras
44111912	Borradores para tableros blancos
44122002	Protectores de hojas
26111700	Baterías, pilas y accesorios
44103113	Kits de correctores de fase o inyección de tinta
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
55121907	Tableros de avisos

1.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Los fundamentos jurídicos para esta modalidad de contratación se encuentran en la Constitución Política, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082, modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021. Manuales de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía; Análisis del Sector y la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación diseñados y expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias o que las sustituyan.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES

El proveedor se obliga a cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados en este proceso, y con las especificaciones técnicas y económicas descritas en los estudios de conveniencia y en la invitación:

- Garantizar la prestación y calidad del objeto contratado y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5 numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
- Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.
- Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que indique la entidad y/o el funcionario encargado de la supervisión y vigilancia del contrato.
- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 4 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

- Adelantar oportunamente los tramites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
- Informar a la entidad contratante y/o al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detente y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- El contratista deberá presentar la factura o cuenta de cobro junto con los soportes de pago al sistema de seguridad social para tramitar cada pago, para ello deberá pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 789 de 2002, Ley 828 de 2003, ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1582 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren. Además, deberá presentar certificación suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso en el que se acrediten dichos pagos.
- Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato y adjuntar las pruebas documentales que se consideran necesarias, tales como fotografías, videos, correspondencia, planillas de asistencia o cualquiera que sea pertinente para probar la debida ejecución del contrato.
- Cumplir con la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca.
- Gestionar y acreditar en la plataforma Secop II los requisitos que corresponden al contratista.
- Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.
- Subir al Secop II todos los documentos que la plataforma requiera los que el supervisor del contrato le requiera.
- Informar al Supervisor de manera inmediata sobre la ocurrencia de cualquier fenómeno de fuerza mayor o caso fortuito.
- Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- Constituir las garantías a las que haya lugar luego de la aprobación del contrato.

ESPECIFICAS

El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados en este proceso, y con las especificaciones técnicas y económicas descritas en los estudios previos y en la invitación pública así como con las siguientes:

- Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance del objeto a contratar, en los términos y condiciones pactadas.
- El contratista seleccionado deberá realizar y garantizar la entrega de los bienes acorde a lo solicitado y en el momento que sea requerido por parte del supervisor designado en representación del Concejo Municipal de Nobsa y/o por el presidente de la corporación, en las calidades y cantidades aquí descritas.
- El contratista debe garantizar la idoneidad de los bienes a suministrar, los cuales deben ser según las especificaciones y garantizando la calidad final de los mismos.
- El contratista velará por el cumplimiento del suministro y por la ejecución oportuna acorde a los requerimientos establecidos por el Supervisor del Contrato, los elementos deberán ser suministrados según solicitud escrita y suscrita por el supervisor del contrato y/o presidente de la corporación y su despacho debe ser en el menor tiempo posible.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 5 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

- El contratista debe abstenerse de entregar bienes alterados, de contrabando y/o gravemente defectuosos. El incurrir en esta acción implicará la suspensión inmediata del contrato.
- Los elementos ofrecidos deben ser totalmente nuevos de acuerdo al cuadro de necesidades, siendo total responsabilidad del contratista que no se encuentren defectuosos.
- El contratista debe abstenerse de entregar bienes alterados o en mal estado de conservación, si esto ocurriera deberá cambiar el producto cuando este dañado y/o deteriorado o vencido. Los productos deberán ser cambiados cuantas veces sea necesario para que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el proceso contractual sin ningún costo adicional.
- Durante la ejecución del contrato, el Concejo si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que, en el término de 1 día, realice la reposición de aquellos productos, que a juicio del supervisor estén defectuosos, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción.
- El producto será entregado en las instalaciones del Concejo Municipal ubicada en la Calle 6 No. 9-01 piso 2 del Municipio de Nobsa – Boyacá.
- El control en la entrega de los productos se realizará mediante una planilla o remisión, en la cual se consignarán los siguientes datos: fecha, cantidad, elemento, firma del funcionario del Concejo Municipal de Nobsa que recibe el producto y un acta parcial de entrega suscrita por el supervisor y la persona natural o el representante legal si fuere persona jurídica. Con base en esta planilla se expedirá la factura correspondiente al pago (basada en los precios unitarios ofertados) y la certificación de visto bueno del supervisor del contrato.
- El contratista deberá asumir bajo su propia cuenta y riesgo los costos en que incurra la legalización y ejecución del contrato, así como todos los costos relacionados al suministro, entre otros materias primas, transporte, impuestos, personal etc.
- El contratista deberá presentar la factura o cuenta de cobro, adjuntando los soportes de pago al sistema de seguridad social y los demás documentos requeridos por la entidad y/o supervisor del contrato para tramitar cada pago.
- El contratista deberá pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado en virtud de la naturaleza del contrato y su objeto.
- El contratista deberá garantizar el cumplimiento integral del objeto contratado.
- El contratista deberá rendir informes por escrito del cumplimiento de las obligaciones.
- Las demás requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista seleccionado deberá ejecutar el objeto del contrato a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y la publicación en el SECOP II de la comunicación de aceptación de la oferta y hasta el **veintidós (22) de diciembre de 2025** y/o hasta realizar la entrega total y completa de los ítems aquí contratados, lo que primero ocurra; en todo caso sin superar la vigencia fiscal 2025.

4. LUGAR DE EJECUCION

El suministro se realizará en la Oficina del Concejo Municipal de Nobsa, ubicada en la calle 6ª No 9-01, Piso 2.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 6 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

5. PRESUPUESTO OFICIAL

Para efectos de determinar el posible valor para el suministro de UTILES DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA, con destino al Honorable Concejo Municipal de Nobsa – Boyacá para la vigencia 2025, se realizó el respectivo **Estudio de Mercado** (el cual se anexa y hace parte integral del presente documento), de los precios de cada uno de los bienes a adquirir por valor unitario, para lo cual se tomó como precio de referencia el promedio del valor de **dos (2) cotizaciones** de personas naturales o jurídicas, con capacidad técnica y logística para la realización del suministro y en consecuencia el valor estimado de los bienes a adquirir es por la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE. (\$ 9.219.363,48)**. Los elementos a adquirir deben cumplir con las especificaciones requeridas por el contratante, para suministrar los bienes en condiciones eficientes y acordes a la necesidad del “Presupuesto Oficial” teniendo en cuenta los precios del mercado.

El estudio de mercado sobre el que se analizó los precios unitarios de los bienes a adquirir, contó con dos cotizaciones así:

COTIZACIONES REALIZADAS

COTIZACIÓN NRO.	PRESTADOR	FECHA DE COTIZACIÓN	SUMATORIA TOTAL DE LOS ITEMS A SUMINISTRAR
1	MARTHA NOSSA SALAMANCA NIT. 46 363851-6 AUTOSERVICIO MAKRO MERCAR	26 DE MARZO DE 2025	\$9.235.300,25
2	YAINNA CARDENAS NIT. 46378713-3 PAPELERIA ARCOIRIS	27 DE MARZO DE 2025	\$9.202.838,00

De las anteriores cotizaciones se realizó un cuadro comparativo de precios con el fin de establecer un precio unitario y precio total promedio para determinar el valor de los ítems requeridos en el presente proceso contractual así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESENTACIÓN	COTIZACIÓN 1 AUTOSRVICIO MAKROMERCAR		COTIZACIÓN 2 PAPELERIA ARCO IRIS		PRESUPUESTO OFICIAL	
				VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	PROMEDIO VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA NIT. 826002053-6		Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
			Página(s)	Página 7 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVITACIÓN		Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
			Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
			Código:	CN-A3-PR1-FR12

1	RESMA (500Hojas), Blanco polar. Tamaño Carta (21,6*27,9 Cms). 75 g/m²	20	RESMA	\$ 26.358,91	\$ 527.178,15	\$ 26.100,00	\$ 522.000,00	\$ 26.229,45	\$ 524.580,00
2	RESMA (500Hojas), Blanco polar. Tamaño Oficio (21,6*33 Cms). 75 g/m²	20	RESMA	\$ 33.176,22	\$ 663.524,37	\$ 32.000,00	\$ 640.000,00	\$ 32.588,11	\$ 651.762,20
3	ESFEROS MARCADOS CUERPO METALICO CON ESTUCHE	12	UND	\$ 116.500,00	\$ 1.398.000,00	\$ 116.000,00	\$ 1.392.000,00	\$ 116.250,00	\$ 1.395.000,00
4	CLIP METÁLICO MARIPOSA * 50 UND	12	CAJA	\$ 6.753,18	\$ 81.038,12	\$ 6.600,00	\$ 79.200,00	\$ 6.676,59	\$ 80.119,08
5	CLIPS PEQUEÑO ESTÁNDAR * 100 UND	10	CAJA	\$ 2.668,99	\$ 26.689,92	\$ 2.100,00	\$ 21.000,00	\$ 2.384,50	\$ 23.845,00
6	BOLÍGRAFO. Tinta color Negro. * 12 UND	20	CAJA	\$ 8.071,20	\$ 161.424,08	\$ 7.800,00	\$ 156.000,00	\$ 7.935,60	\$ 158.712,00
7	FÓLDER CELUÍGRAFO. Tinta color Negro. * 12 UND	24	UND	\$ 789,66	\$ 18.951,93	\$ 800,00	\$ 19.200,00	\$ 794,83	\$ 19.075,92
8	CARPETA DE ARCHIVO DOS TAPAS EN YUTE, MARCADAS CON LOGO Y ROTULO	150	UND	\$ 6.299,38	\$ 944.906,72	\$ 6.100,00	\$ 915.000,00	\$ 6.199,69	\$ 929.953,50
9	CINTA DE ENMASCARAR 24 X 30	5	UND	\$ 5.727,65	\$ 28.638,24	\$ 5.400,00	\$ 27.000,00	\$ 5.563,82	\$ 27.819,10
10	BISTURÍ GRANDE, Freno de seguridad, hoja de acero reforzado, filo de alta seguridad, cuchilla ancha	2	UND	\$ 5.273,85	\$ 10.547,70	\$ 4.900,00	\$ 9.800,00	\$ 5.086,92	\$ 10.173,84
11	LÁPIZ CORRECTOR LÍQUIDO DE 7 ML	10	UND	\$ 2.368,99	\$ 23.689,92	\$ 2.400,00	\$ 24.000,00	\$ 2.384,50	\$ 23.845,00

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 8 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVITACIÓN	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
		Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

12	GANCHO LEJAGADOR REDONDO TIPO EXPEDIENTE, TOTALMENTE PLASTICO ANTI CORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EXTRA 500 HOJAS 75 GRM PAQUETE * 20 UND	12	PQTE	\$ 10.465,63	\$ 125.587,56	\$ 10.200,00	\$ 122.400,00	\$ 10.332,82	\$ 123.993,84
13	AZ, TAMAÑO OFICIO, CON CAPACIDAD PARA CUATROCIENTOS (400) FOLIOS	20	UND	\$ 14.296,02	\$ 285.920,34	\$ 14.000,00	\$ 280.000,00	\$ 14.148,01	\$ 282.960,20
14	RESALTADOR CON PUNTA RESISTENTE. (COLORES SURTIDOS)	20	UND	\$ 2.981,76	\$ 59.635,13	\$ 2.900,00	\$ 58.000,00	\$ 2.940,88	\$ 58.817,60
15	ROLLO CINTA TRASPARENTE de 12 mm X 30 Mts.	12	UND	\$ 3.222,79	\$ 38.673,48	\$ 2.500,00	\$ 30.000,00	\$ 2.861,39	\$ 34.336,68
16	ROLLO CINTA TRASPARENTE de embalaje de 48 mm X 40 Mts. Para empaque	10	UND	\$ 8.886,30	\$ 88.863,03	\$ 8.600,00	\$ 86.000,00	\$ 8.743,15	\$ 87.431,50
17	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA (25 * 31 Cms)	251	UND	\$ 254,07	\$ 63.772,14	\$ 350,00	\$ 87.850,00	\$ 302,04	\$ 76.114,08
18	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO (25 * 35 Cms)	246	UND	\$ 317,66	\$ 78.144,07	\$ 350,00	\$ 86.100,00	\$ 333,83	\$ 82.122,18
19	TACO DE NOTAS ADHESIVAS COLOR NEON DE 76 x 76 mm, 5 COLORES POR 400 HOJAS	15	PQTE	\$ 15.003,61	\$ 225.054,20	\$ 15.200,00	\$ 228.000,00	\$ 15.101,81	\$ 226.527,15
20	Par de tijera para oficina, con cuchilla de acero inoxidable, fijación por remache. Punta roma.	2	UND	\$ 9.525,97	\$ 19.051,93	\$ 9.550,00	\$ 19.100,00	\$ 9.537,98	\$ 19.075,96

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA NIT. 826002053-6		Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
			Página(s)	Página 9 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVITACIÓN		Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
			Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
			Código:	CN-A3-PR1-FR12

21	Marcador sharpie punta fina negro	5	UND	\$ 4.679,02	\$ 23.395,08	\$ 4.700,00	\$ 23.500,00	\$ 4.689,51	\$ 23.447,55
22	Marcador Borrable Para Tablero	5	UND	\$ 4.520,05	\$ 22.600,25	\$ 4.700,00	\$ 23.500,00	\$ 4.610,03	\$ 23.050,15
23	Borrador de Tablero acrílico	1	UND	\$ 5.341,78	\$ 5.341,78	\$ 5.150,00	\$ 5.150,00	\$ 5.245,89	\$ 5.245,89
24	Gancho Coseadora Galvanizado 26/6 X 5000	5	CAJAS	\$ 5.577,65	\$ 27.888,24	\$ 5.550,00	\$ 27.750,00	\$ 5.563,82	\$ 27.819,10
25	Caja de grapas industriales 12 mm	1	CAJAS	\$ 11.037,36	\$ 11.037,36	\$ 10.900,00	\$ 10.900,00	\$ 10.968,68	\$ 10.968,68
26	Caja de grapas industriales 13 mm	1	CAJAS	\$ 12.044,96	\$ 12.044,96	\$ 11.800,00	\$ 11.800,00	\$ 11.922,48	\$ 11.922,48
27	Notas adhesivas Banderitas colores NEON (5 X 25 hojas)	12	PQTE	\$ 2.958,66	\$ 35.503,87	\$ 3.400,00	\$ 40.800,00	\$ 3.179,33	\$ 38.151,96
28	Fundas Protectores Hojas Oficio Paq * 100 Und	10	PQTE	\$ 29.517,56	\$ 295.175,63	\$ 29.300,00	\$ 293.000,00	\$ 29.408,78	\$ 294.087,80
29	PEGASTIC 20 grs	12	UND	\$ 4.074,32	\$ 48.891,83	\$ 3.874,00	\$ 46.488,00	\$ 3.974,16	\$ 47.689,92
30	PILA AAA Alcalina X 2. Larga duración	6	PAR	\$ 6.803,18	\$ 40.819,06	\$ 6.550,00	\$ 39.300,00	\$ 6.676,59	\$ 40.059,54
31	PILA AA Alcalina X 2. Larga duración	20	PAR	\$ 6.753,18	\$ 135.063,53	\$ 6.600,00	\$ 132.000,00	\$ 6.676,59	\$ 133.531,80
32	KIT X 4 (ROJO, AZUL, AMARILLO Y NEGRO) TINTAS RECARGABLES IMPRESORA EPSON L3150 original	4	KIT	\$ 349.452,10	\$ 1.397.808,40	\$ 350.000,00	\$ 1.400.000,00	\$ 349.726,05	\$ 1.398.904,20

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 10 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVITACIÓN	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
		Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

33	CAJA PARA ARCHIVO EN YUTE DE 27*20*40*, MARCADAS CON LOGO Y RÓTULO	40	UND	\$ 13.624,29	\$ 544.971,43	\$ 13.400,00	\$ 536.000,00	\$ 13.512,14	\$ 540.485,60
34	BORRADOR DE TINTA	3	UND	\$ 3.712,45	\$ 11.137,36	\$ 3.600,00	\$ 10.800,00	\$ 3.656,23	\$ 10.968,69
35	BORRADOR DE LÁPIZ	3	UND	\$ 2.318,99	\$ 6.956,97	\$ 2.450,00	\$ 7.350,00	\$ 2.384,50	\$ 7.153,50
36	CAJA DE LÁPIZ NEGRO *12 UND	3	CAJAS	\$ 12.816,69	\$ 38.450,07	\$ 12.300,00	\$ 36.900,00	\$ 12.558,34	\$ 37.675,02
37	CAJA DE LÁPIZ ROJO *12 UND	1	CAJAS	\$ 15.253,61	\$ 15.253,61	\$ 14.950,00	\$ 14.950,00	\$ 15.101,81	\$ 15.101,81
38	HABLADORES DE 26 x 6.5 CM EN MADERA O ACRILICO MARCADOS EN ALTO Y/O BAJO RELIEVE	12	UNID	\$ 141.139,15	\$ 1.693.669,80	\$ 145.000,00	\$ 1.740.000,00	\$ 143.069,58	\$ 1.716.834,96
VALORES TOTALES				COTIZACIÓN 1	9.235.300,25	COTIZACIÓN 2	9.202.838,00	PRESUPUESTO OFICIAL	9.219.363,48

La escogencia del contratista se realizara sobre el proponente que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso (Estudios previos e invitación a participar) y que ofrezca el menor valor en la oferta económica. En consecuencia, el valor del contrato es hasta la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE. (\$ 9.219.363,48)**, este valor **incluye los impuestos que aplican para el caso**, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato. El valor total de la propuesta NO podrá exceder de dicho valor, de lo contrario no será considerada.

Los bienes a adquirir deben cumplir con las especificaciones requeridas por el contratante, garantizando el suministro en condiciones eficientes y acordes a las necesidades establecidas en el "Presupuesto Oficial", teniendo en cuenta los precios del mercado, el cual se encuentra amparado por el C.D.P No. **250328 - 1**, emitido el veintiocho (28) de marzo de 2025, con cargo al Rubro Presupuestal No. **2.1.2.02.01.003.09**, denominado: Papelería.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 11 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

6. FORMA DE PAGO

Para la forma de pago una vez se suscriba el Contrato de Suministro, el Concejo Municipal de NOBSA - Boyacá pagará la ejecución del objeto del contrato de la siguiente manera: mediante **Actas Parciales según suministro efectivamente entregado**, previa presentación de la factura, la planilla o remisión, Certificación suscrita por el SUPERVISOR designado, donde se indique el recibo a satisfacción de los bienes entregados por el contratista al Concejo y los demás documentos soportes que requiera el supervisor.

Nota. El contratista deberá presentar la certificación del representante legal o del revisor fiscal, según el caso, en la que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando apliquen, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Las demoras que se generen por la no presentación oportuna de la factura y/o cuenta de cobro, o por falta del lleno de los requisitos para la realización del pago, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. La entidad efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que, en materia de impuestos, tenga establecida la ley.

De igual manera, es obligación por parte del contratista publicar en la plataforma del SECOP II la factura y/o cuenta de cobro con los anexos que le solicite el supervisor como soporte del valor a cobrar.

7. VALOR DEL CONTRATO

El contrato de suministro, se realizará por el valor total del presupuesto oficial, suma que incluye IVA impuestos, tasas y contribuciones de ley y demás costos directos e indirectos, así como todos los costos necesarios para la ejecución del contrato; es importante precisar que la escogencia del contratista se realizara sobre el proponente que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso (Estudios previos e invitación a participar) y que ofrezca el menor valor en la oferta económica.

8. AFECTACION PRESUPUESTAL

Para la realización del pago del contrato, ira con cargo al presupuesto de la vigencia 2025, de la siguiente manera:

DISPONIBILIDAD	CODIGO	NOMBRE	AFECTACION
250328 - 1	2.1.2.02.01.003.09	Papelería	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 12 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

			SESENTA Y TRES PESOS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE. (\$ 9.219.363,48)
--	--	--	--

9. CUMPLIMIENTO LEY 2013 DE 2019

El oferente adjudicatario deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, este que define que las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos deberán publicar en el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública: 1) el reporte PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS y 2) la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

Para el cumplimiento de este punto debe registrarse en el siguiente link <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>, se recomienda tener en cuenta las siguientes guías rápidas de ingreso al aplicativo de la Ley:

Persona natural: [https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/36277897/36278599/2022-11-28 Instructivo ley 2013 persona natural.pdf/4bf87e42-12fc-8b3b-8e39-1488051cd56d?t=1669734832053](https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/36277897/36278599/2022-11-28%20Instructivo%20ley%202013%20persona%20natural.pdf/4bf87e42-12fc-8b3b-8e39-1488051cd56d?t=1669734832053)

Persona jurídica: <https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/35162728/35691144/instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-juridica.pdf/2b2383fa-fcef-1829-df32-a49c394b5d07?t=1609173436446>

Nota: Tenga en cuenta que el registro de esta información debe hacerse a nombre de quien será el futuro contratista, es decir, si es persona natural o persona jurídica, el registro de la información debe ser directamente proporcional a su naturaleza jurídica.

10. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

A fin de dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista deberá suministrar al Concejo Municipal de Nobsa - Boyacá, los ítems que se relacionan en el siguiente cuadro de artículos, según solicitud suscrita por el presidente de la corporación, en la presentación allí mencionadas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESENTACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	RESMA (500Hojas), Blanco polar. Tamaño Carta (21,6*27,9 Cms). 75 g/m²	20	RESMA		
2	RESMA (500Hojas), Blanco polar. Tamaño Oficio (21,6*33 Cms). 75 g/m²	20	RESMA		

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 13 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

3	ESFEROS MARCADOS CUERPO METALICO CON ESTUCHE	12	UND		
4	CLIP METÁLICO MARIPOSA * 50 UND	12	CAJA		
5	CLIPS PEQUEÑO ESTÁNDAR * 100 UND	10	CAJA		
6	BOLÍGRAFO. Tinta color Negro. * 12 UND	20	CAJA		
7	FÓLDER CELUGUÍA HORIZONTAL, TAMAÑO OFICIO	24	UND		
8	CARPETA DE ARCHIVO DOS TAPAS EN YUTE, MARCADAS CON LOGO Y ROTULO	150	UND		
9	CINTA DE ENMASCARAR 24 X 30	5	UND		
10	BISTURÍ GRANDE, Freno de seguridad, hoja de acero reforzado, filo de alta seguridad, cuchilla ancha	2	UND		
11	LÁPIZ CORRECTOR LÍQUIDO DE 7 ML	10	UND		
12	GANCHO LEJAGADOR REDONDO TIPO EXPEDIENTE, TOTALMENTE PLASTICO ANTI CORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EXTRA 500 HOJAS 75 GRM PAQUETE * 20 UND	12	PQTE		
13	AZ , TAMAÑO OFICIO, CON CAPACIDAD PARA CUATROCIENTOS (400) FOLIOS	20	UND		
14	RESALTADOR CON PUNTA RESISTENTE. (COLORES SURTIDOS)	20	UND		
15	ROLLO CINTA TRASPARENTE de 12 mm X 30 Mts.	12	UND		
16	ROLLO CINTA TRASPARENTE de embalajede 48 mm X 40 Mts. Para empaque	10	UND		
17	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA (25 * 31 Cms)	251	UND		
18	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO (25 * 35 Cms)	246	UND		
19	TACO DE NOTAS ADHESIVAS COLOR NEON DE 76 x 76 mm, 5 COLORES POR 400 HOJAS	15	PQTE		
20	Par de tijera para oficina, con cuchilla de acero inoxidable, fijación por remache. Punta roma.	2	UND		

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 14 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

21	Marcador sharpie punta fina negro	5	UND		
22	Marcador Borrable Para Tablero	5	UND		
23	Borrador de Tablero acrilico	1	UND		
24	Gancho Cosedora Galvanizado 26/6 X 5000	5	CAJAS		
25	Caja de grapas industriales 12 mm	1	CAJAS		
26	Caja de grapas industriales 13 mm	1	CAJAS		
27	Notas adhesivas Banderitas colores NEON (5 X 25 hojas)	12	PQTE		
28	Fundas Protectores Hojas Oficio Paq * 100 Und	10	PQTE		
29	PEGASTIC 20 grs	12	UND		
30	PILA AAA Alcalina X 2. Larga duración	6	PAR		
31	PILA AA Alcalina X 2. Larga duración	20	PAR		
32	KIT X 4 (ROJO, AZUL, AMARILLO Y NEGRO) TINTAS RECARGABLES IMPRESORA EPSON L3150 original	4	KIT		
33	CAJA PARA ARCHIVO EN YUTE DE 27*20*40*, MARCADAS CON LOGO Y RÓTULO	40	UND		
34	BORRADOR DE TINTA	3	UND		
35	BORRADOR DE LÁPIZ	3	UND		
36	CAJA DE LÁPIZ NEGRO *12 UND	3	CAJAS		
37	CAJA DE LÁPIZ ROJO *12 UND	1	CAJAS		
38	HABLADORES DE 26 x 6.5 CM EN MADERA O ACRILICO MARCADOS EN ALTO Y/O BAJO RELIEVE	12	UNID		

NOTA 1. Los proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas descritas en el anterior cuadro.

NOTA 2. Los elementos anteriormente descritos deberán ser entregados en las instalaciones de la entidad, previa solicitud escrita del supervisor atendiendo que es un suministro y el mismo se realiza mediante entregas parciales ya que no se cuenta con el espacio físico para el almacenamiento, así mismo el transporte de los elementos hasta las instalaciones del Concejo Municipal estará a cargo del contratista.

NOTA 3. No se aceptarán condiciones diferentes a las acá establecidas y solo se suscribirá acta de recibo y liquidación, una vez sea autorizado por el Presidente del

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 15 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVITACIÓN	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
		Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

Concejo Municipal de Nobsa.

11. CRONOGRAMA

El siguiente es el cronograma de la Selección de Mínima Cuantía No. CMN-MC-005 DE 2025, a llevarse a cabo:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de documentos previos e invitación pública	1 de Abril de 2025 hasta las 06:00pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Plazo para presentar observaciones a la invitación pública	2 de Abril de 2025 hasta las 06:00pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Plazo para presentar solicitud limitación a Mipyme	2 de Abril de 2025 hasta las 06:00pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Plazo para publicar aviso de convocatoria limitada a Mipyme	3 de Abril de 2025 hasta las 06:00pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Plazo para expedir adendas y dar respuesta a las observaciones de la invitación	3 de Abril de 2025 hasta las 06:00pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Presentación de ofertas	4 de Abril de 2025 hasta las 06:00pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Apertura sobres	4 de Abril de 2025 hasta las 06:05pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Publicación de lista de ofertas	4 de Abril de 2025 hasta las 06:15pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Publicación informe de evaluación preliminar de la oferta con el menor precio	7 de Abril de 2025 hasta las 06:00 pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 16 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

Plazo para allegar subsanaciones y/o aclaraciones y presentación de observaciones al informe de evaluación preliminar	8 de Abril de 2025 hasta las 06:00pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Respuesta a las observaciones y publicación de informe de evaluación definitivo	9 de Abril de 2025 hasta las 09:00am	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Aceptación Oferta	9 de Abril de 2025 hasta las 06:00pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Entrega Garantías	10 de Abril de 2025 hasta las 10:00am	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II
Aprobación de pólizas	10 de Abril de 2025 hasta las 06:00pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II

12. PUBLICACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA, CIERRE Y APERTURA OFERTAS

La presente Invitación Publica se publicará en la página web <http://www.colombiacompragov.co/es/secop-ii> en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso.

Los oferentes deben tener presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y ÚNICAMENTE SE RECIBIRAN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

Toda consulta deberá formularse por escrito a través de las herramientas que provee la plataforma de SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas.

Los oferentes deben prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación al Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la Entidad.

La hora establecida para el cierre de la presente convocatoria corresponde a la hora señalada en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 17 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

13. VALIDEZ MÍNIMA DE LA OFERTA

Serán válidas desde la fecha prevista en el cronograma para su entrega y dos (2) meses más. Durante este período, el oferente no podrá retirarla ni modificar los términos y condiciones en ella establecidos.

14. ADENDAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la modificación de la presente invitación pública se realizará mediante adendas, las cuales se expedirán y publicarán en la página web <http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-ii> en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso.

En el evento en que se modifiquen los plazos del proceso de selección, la adenda incluirá el nuevo cronograma.

La expedición de adendas se sujetará a las siguientes reglas:

Será responsabilidad de cada proponente consultar el Portal Único de Contratación página web <http://www.colombiacompragov.co/es/secop-ii> para efectos de enterarse de las adendas que expida la Entidad.

15. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las ofertas y los documentos que las acompañan deberán ser presentadas en la plataforma del SECOP II de acuerdo con lo establecido en los manuales para el manejo y publicación de ofertas, es responsabilidad del oferente verificar el trámite establecido por Colombia Compra Eficiente para aportar su oferta, y realizar subsanaciones o aclaraciones. Por lo anterior deberá verificar cuidadosamente las indicaciones de Colombia Compra Eficiente para el desarrollo de esta modalidad de selección.

Únicamente se tendrán como propuestas válidamente presentadas aquellas que se carguen en el SECOP II en la cronología del proceso en el día y hora indicada y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva del SECOP II para examinar de manera general su contenido.

Los integrantes del proponente plural (consorcio, uniones temporales o promesa de sociedad futura) deben estar registrados como proveedor individual en el SECOP II y posteriormente uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural y emplear este usuario para el envío de su oferta como proponente plural. El integrante que creo el proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como proponente plural.

La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por la persona natural y/o el representante legal (si el proponente es una persona jurídica), o la persona designada (si el proponente es un consorcio o una unión temporal).

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 18 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

Cada proponente deberá presentar única y exclusivamente una propuesta, dicha propuesta deberá ajustarse en todo a los requisitos, especificaciones y condiciones previstas en la presente invitación publicada por el Concejo Municipal de Nobsa.

La propuesta debe organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en la presente invitación.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la convocatoria. Tampoco se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico.

El Concejo Municipal de Nobsa no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.

Una vez presentada la propuesta no se aceptará variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que el Concejo Municipal de Nobsa pueda solicitar las aclaraciones que considere necesarias.

16. REQUISITOS HABILITANTES

Para efectos de esta contratación, el Concejo Municipal verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta, dado que el único factor de escogencia es el menor valor total de los precios unitarios ofertados.

REQUISITO HABILITANTE	RESULTADO
Capacidad Jurídica	HABILITADO/ NO HABILITADO
Requisitos técnicos	HABILITADO/ NO HABILITADO

16.1 CAPACIDAD JURIDICA: Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007:

- a. Carta De Presentación De La Propuesta: ANEXO 1.** firmada en original, debe presentarse debidamente suscrita por la persona Natural o en caso de persona jurídica deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 19 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

A su vez en la carta de presentación deberá declarar bajo gravedad de juramento lo siguiente:

- Que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Concejo Municipal, según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política, 8º de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que establecen causales de inhabilidad o incompatibilidad, así como tampoco se encuentra incurso en causal de disolución o liquidación.
- Que no está reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la CGR.
- Que esta al día en el pago de los aportes al sistema integrado de seguridad social y el pago de parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
- Que durante los últimos tres (3) años no ha sido sancionado por el Ministerio del Trabajo por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- Que los bienes y/o servicios objeto del presente proceso de contratación, están amparados por la garantía legal o presunta, en los términos y condiciones señalados en la Ley 1480 de 2011.
- Que manifiesta expresamente haber leído y conocer la invitación pública y en consecuencia se somete a las condiciones en ella establecidas.
- Que acusa recibo de todas las comunicaciones formuladas por el Concejo Municipal, durante el período del proceso.
- Que convenimos con la entidad en mantener vigente esta oferta por un período de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre, que la oferta los obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
- Que entienden que la entidad no está obligada a adjudicar la propuesta más baja ni cualquiera de las ofertas que reciban si éstas no cumplen con los requisitos exigidos la invitación pública.
- Que, en caso de le fuere adjudicado el proceso, se compromete a suscribir el contrato correspondiente, dentro del término establecido para ello en la invitación pública y a allegar la documentación requerida para la legalización del contrato y para dar inicio a su ejecución.
- Que esta oferta, una vez aceptada y notificada su adjudicación, lo obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.
- Que manifiesta bajo la gravedad del juramento que ni quien suscribe, ni la persona jurídica que representa, están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.
- Que manifiesta bajo la gravedad del juramento que cumplió con lo dispuesto en la ley 2013 de 2019, en lo concerniente a la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios a que allá lugar.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 20 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

b. Acuerdo de Consorcio o Unión Temporal – ANEXO 3: Cuando la propuesta se presente en cualquiera de estas modalidades de asociación, el proponente deberá presentar el documento idóneo, ajustado a las exigencias de la Ley 80 de 1993.

c. Documento Compromiso Anticorrupción. El oferente deberá suscribir y cumplir lo establecido en el formato **ANEXO 1** de la presente invitación pública.

d. Certificado De Inscripción En El Registro Mercantil: se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del Original o fotocopia del Certificado de Existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

e. Certificado De Existencia Y Representación Legal: Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a Treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria.

La sociedad o firma debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley 80 de 1993, término que se contará a partir de la fecha programada para la aceptación de la oferta.

f. Fotocopia De La Cedula: El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique, si se tratare de persona Jurídica esta deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.

g. Fotocopia Libreta Militar: Únicamente, el oferente hombre menor de 50 años deberá adjuntar fotocopia de la libreta militar; si es persona jurídica y su representante legal es hombre menor de 50 años deberá adjuntar la fotocopia de la libreta militar de este. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la dirección de reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

h. Certificado De Antecedentes Disciplinarios:(Procuraduría General de la Nación) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y/o de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

i. Certificado De Antecedentes De Responsabilidad Fiscal: (Contraloría General de la Republica) vigente para la persona natural, para el caso de personas jurídicas

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 21 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

deberá presentar tanto la del representante legal como de la persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

- j. Certificado De Antecedentes Penales:** Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; en caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.
- k. Certificado Del Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas Del Código Nacional De policía:** con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación al cierre de la invitación.
- l. Copia Del Registro Único Tributario- RUT:** El proponente deberá presentar copia de este documento.
- m. Pago De Aportes De Seguridad Social Y Aportes Parafiscales: ANEXO 4.** De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de las ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el representante legal, respecto del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados, si aplica.

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación, en el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución.

En el caso de que tenga Revisor Fiscal la persona jurídica, con la certificación de pago de aporte a la seguridad social y parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, se debe allegar la fotocopia de dos (2) documentos: **1). La tarjeta profesional; y 2). El certificado vigente de antecedentes de su registro como contador, expedido por la junta central de contadores.**

Cuando el proponente sea persona natural deberá presentar una declaración donde certifique el pago de sus aportes y el de sus empleados (en caso de tener) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, según lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012.

En todo caso, si se verifica que el oferente se encuentra en mora en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, la propuesta se rechazará.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 22 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

- n. Acreditación Mipyme:** Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Certificación suscrita por el revisor fiscal o contador.
- o. Certificación Bancaria:** Certificación bancaria del proponente donde conste el nombre del titular, su identificación, número de cuenta y clase.
- p. Soporte de Consulta Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM:** De la persona natural, o representante legal y o de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según el caso. <https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion> con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de antelación al cierre de la invitación
- q. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades persona jurídica, ANEXO 6.**
- r. Formato Autorización Para Notificación Electrónica De Actos Administrativos. ANEXO 7.**

16.2 REQUISITOS TECNICOS

- a. Experiencia Requerida Anexo 2.** el proponente debe acreditar experiencia en el sector, demostrable por medio de un (1) contrato con el sector público o privado debidamente ejecutado y liquidado, cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso contractual y en el cual se evidencie la obligación de suministrar útiles de papelería y elementos de oficina iguales o similares a los requeridos en el presente proceso contractual, demostrando el suministro de por lo menos 10 de los ítems aquí ofertados, para lo cual deberá diligenciar el **ANEXO 2. FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y adjuntar para constancia el acta de inicio, el contrato o aceptación de la oferta y el acta de liquidación.

En el caso de contratos ejecutados en Unión Temporal o en Consorcio, para efectos de evaluación se tomará el porcentaje de participación en la unión temporal o en el Consorcio en dichos contratos del proponente para lo cual debe acreditar dentro de la certificación, el porcentaje de participación del proponente.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se calificará la experiencia específica teniendo en cuenta la suma de las certificaciones de contratos ejecutados, de cada uno de los integrantes del consorcio o de los miembros de la unión temporal.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 23 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

PARÁGRAFO PRIMERO: La entidad adjudicará el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Para la suscripción del Contrato, el proponente deberá presentar el pago de Seguridad Social.

9.3 Escogencia del Menor Valor

El precio es el factor de selección del proponente, es decir la Entidad Estatal debe adjudicar el proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar) y que ofrezca el menor valor de la oferta económica.

La corporación, seleccionara mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en los presentes estudios previos.

17 CRITERIOS DE DESEMPATE:

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en caso de empate, la entidad estatal dará aplicación a lo establecido en el artículo 35 Factores de desempate, de la ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4. 17 del decreto 1860 del 2021

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros:	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen	La condición de Muier Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 24 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.:	<p>Según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente.</p> <p>Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena - en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas -. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar.</p> <p>En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.</p>
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta:	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá acreditar el número mínimo de personas con de discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas:	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 25 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente:	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural:	<p>La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera. La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- La condición de Muier Cabeza de Familia y la cesación de la de misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de que acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, -- Allegar certificación del proceso de Reintegración O reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN. <p>Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencia su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural.</p> <p>La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">-La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993- allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN.- Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. <p>La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.
8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente debe acreditar su condición de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 26 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	<p>El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior.</p> <p>Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: -Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del plural</p> <p>La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: -Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta.</p> <p>La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: -Mediante el certificado de existencia y Representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencia la participación de sus miembros</p>
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente >>
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Sorteo por balota.

Nota. Los documentos para la acreditación de los factores de desempate deben allegarse con la propuesta al cierre del proceso de selección.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde momento de constitución de la misma.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 27 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

PARAGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

18 LIMITACION A MIPYMES

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1860 de 2021, artículo 5, que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, la presente convocatoria podrá limitarse a la participación de Mipymes colombianas que tengan como mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (2) Mipymes, así:

“ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el párrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 28 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.”

En todo caso, tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Para ello, dentro del mismo término previsto en el cronograma, los interesados en limitar la convocatoria a Mipyme colombianas deberán manifestar interés acreditando que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- i. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- ii. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Además de lo anterior las certificaciones suscritas por contadores deberán venir acompañadas de la copia cedula de ciudadanía de dicho profesional, copia de la tarjeta profesional, certificado de vigencia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios por profesión.

19 CAUSALES QUE GENERAN EL RECHAZO DE LA OFERTA

Además de las causales previstas en la Constitución Política y la ley, serán causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

- a. Cuando el valor total de la propuesta exceda el valor del presupuesto total oficial ofrecido para el presente proceso o sea artificialmente bajo.
- b. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.
- c. Cuando la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en la invitación pública y en el cronograma del SECOP II.
- d. Cuando el objeto social del proponente no guarde relación con el objeto a contratar.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 29 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

- e. Cuando la propuesta sea presentada por persona que no posea la capacidad jurídica, exigida para el presente proceso de selección, o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de la invitación.
- f. Cuando para esta misma invitación se presenten varias propuestas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
- g. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente invitación, es decir se presente en forma parcial.
- h. Cuando el proponente una vez requerido por la Entidad, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas por ésta; cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento.
- i. Cuando el proponente incumpla con los requisitos y documentos exigidos en la Invitación y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
- j. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, que no corresponda a la realidad.
- k. Cuando se compruebe que el oferente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.
- l. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso de selección.
- m. En el caso en que el Concejo Municipal, comprobare hechos Constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.
- n. Cuando el proponente no ofrezca la totalidad de lo requerido por el Concejo Municipal de conformidad con el objeto de este proceso de Selección de Mínima Cuantía, en las cantidades y en la calidad requerida. La Entidad no aceptará cambios o propuestas paralelas.
- o. Encontrarse relacionado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- p. Cuando el proponente se encuentre en mora en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- q. El no cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas o cuando el oferente no describa el bien en sus condiciones físico-técnicas, así como la marca dentro del mercado correspondiente, para efectos de la calidad.
- r. Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal, se presenten como personas naturales en este mismo proceso.
- s. Las demás que establezca la ley.

20 CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO

La selección será declarada desierta cuando:

- Cuando todas las ofertas presentadas excedan el valor del presupuesto, o el valor de la propuesta sea artificialmente bajo.
- Cuando no se presente ninguna oferta.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 30 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

- Cuando a pesar de las medidas adoptadas dentro del proceso por la Entidad para subsanar las falencias que sean subsanables ninguno de los oferentes cumple con los requisitos habilitantes.

21 REGLAS DE ADJUDICACIÓN O ACEPTACIÓN

- Sólo serán revisados los requisitos habilitantes del oferente que haya presentado la oferta de menor valor.
- A dicho oferente le serán aplicadas las reglas de subsanabilidad establecidas en el Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
 - En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes o no subsane en la oportunidad señalada, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
 - De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.
 - En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.
 - La verificación de los requisitos habilitantes se adelantará una vez se establezca la oferta con menor valor y con base en los documentos aportados por el oferente, se hará la verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes señalados en la presente invitación pública. En el evento en que no se cumpla con alguno de los requisitos mínimos habilitantes, se le otorgará al oferente el término indicado en el cronograma de esta invitación para que subsane la oferta y en caso de no hacerlo, se procederá con la evaluación al segundo oferente y así sucesivamente.
 - Si no resulta algún oferente habilitado, se declarará desierto el proceso.
 - El informe de verificación y evaluación de las ofertas será objeto de traslado por el término indicado en el cronograma de esta invitación, para que los oferentes puedan formular las observaciones a la misma.

22 TRASLADO DE LA EVALUACIÓN

Realizada la evaluación de la oferta u ofertas presentadas con el menor valor, se publicará en el SECOP II en el plazo indicado en el cronograma de este proceso para que los oferentes puedan formular las observaciones a que haya lugar, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

23 SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el presidente del Concejo Municipal de Nobsa- Boyacá para la vigencia 2025, quien deberá vigilar y verificar el cumplimiento del objeto de contrato mediante la suscripción de las respectivas Certificaciones y Actas.

24 NORMAS APLICABLES, RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACION LABORAL:

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 31 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

El contrato que se celebre como fruto del procedimiento de selección, se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2.007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General De Contratación Estatal de la República de Colombia. Los Contratantes están sujetos al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señalados por la Ley. Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

25 INCORPORACION DE CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN:

Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.

26 CLAUSULAS ESPECIALES:

El Concejo Municipal de Nobsa igualmente podrá declarar la caducidad de contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, el Concejo podrá declarar administrativamente la caducidad del contrato por incumplimiento de alguna de las obligaciones del contratista en él previstas que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, salvo que se trate de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. La declaración de caducidad se hará por medio de resolución motivada, expedida por el Concejo Municipal de Nobsa.

27 JURAMENTO Y CESIÓN:

Por el sólo hecho de presentar propuesta, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993. El contrato que se celebre en virtud del presente proceso de selección no podrá ser cedido a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte de la Entidad Estatal.

28 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES.

Quien sea seleccionado como contratista dará estricto cumplimiento a las obligaciones de que trata el Art. 23 de la Ley 1150 de 2.007 y, la Entidad hará las verificaciones e impondrá las sanciones del caso.

29 MULTAS Y CLAUSULA PENAL.

En el contrato a celebrar con quien sea escogido, se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2.007 y 86 de la Ley 1474 de 2.011:

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 32 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

Multas: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que en virtud de este contrato contrae el CONTRATISTA, El CONTRATANTE, podrá imponerle mediante resolución motivada, en calidad de multas, sanciones pecuniarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato, las cuales, sumadas entre sí, no podrán exceder del diez por ciento (10%) de dicho valor, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

Cláusula penal pecuniaria: En caso de incumplimiento total, culpable y definitivo por parte del Contratista, este pagará al CONTRATANTE a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato o sea el valor que se imputará al de indemnización de los perjuicios que reciba el CONTRATANTE por el incumplimiento.

PARÁGRAFO: Las multas impuestas o la Cláusula penal serán descontadas de las sumas que el CONTRATANTE adeude al CONTRATISTA, a título de compensación conforme a la regla del Art. 17 de la ley 1150 de 2.007

30 PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación en el SECOP II de la comunicación de la aceptación de la oferta. Para su legal ejecución se requiere previamente de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única establecida en la presente aceptación de la oferta.

31 INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCION.

El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.

32 INDEMNIDAD

Quien sea seleccionado como contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

33 GARANTIAS:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la ley 1150 del año 2007, Artículo .2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, en especial el Art. 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, por la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, la cuantía y forma de pago la entidad exigirá al contratista que otorgue por intermedio de una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia la siguiente Garantía:

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 33 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
		Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Código:	CN-A3-PR1-FR12

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los bienes suministrados	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

34 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de Suministro.

35 VEEDURIAS

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes se convoca a las Veedurías Ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, a realizar el control social al presente proceso de contratación, en concordancia con las funciones que les corresponden a las Veedurías Ciudadanas establecidas en el artículo 15 de la Ley 850 de 2003.



GERMAN RINCON FONSECA
Presidente Concejo Municipal de Nobsa

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 34 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
ANEXO 1. FORMATO MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA
Calle 6ª No 9-01, Piso 2.
Nobsa, Boyacá

REF.: Modalidad de Selección de Mínima Cuantía CMN-MC-005 DE 2025.

El suscrito _____ (nombre de quien firma la propuesta), identificado con cédula de ciudadanía _____, obrando en nombre propio (si es persona natural) o en representación de _____ (indicar el nombre del proponente persona jurídica, consorcio o unión temporal, según el caso) ofrezco contratar con el Concejo Municipal de Nobsa el SUMINISTRO DE UTILES DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA – BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2025, de acuerdo con las características técnicas establecidas por la entidad; de conformidad con las especificaciones técnicas descritos en la invitación y los formularios y/o anexos de la propuesta adjunta, así:

Dejo constancia y manifiesto bajo la gravedad de juramento lo siguiente:

- Que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Concejo Municipal, según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política, 8º de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que establecen causales de inhabilidad o incompatibilidad, así como tampoco me encuentro incurso en causal de disolución o liquidación.
- Que no estoy reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la CGR.
- Que estoy al día en el pago de los aportes al sistema integrado de seguridad social y el pago de parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
- Que durante los últimos tres (3) años no he sido sancionado por el Ministerio del Trabajo por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- Que los bienes y/o servicios objeto del presente proceso de contratación, están amparados por la garantía legal o presunta, en los términos y condiciones señalados en la Ley 1480 de 2011.
- Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la invitación pública y en consecuencia se somete a las condiciones en ella establecidas.
- Que acuso recibo de todas las comunicaciones formuladas por el Concejo Municipal, durante el período del proceso.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 35 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

- Que convenimos con la entidad en mantener vigente esta oferta por un período de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre, que la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
- Que entiendo que la entidad no está obligada a adjudicar la propuesta más baja ni cualquiera de las ofertas que reciban si éstas no cumplen con los requisitos exigidos la invitación pública.
- Que, en caso de me fuere adjudicado el proceso, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, dentro del término establecido para ello en la invitación pública y a allegar la documentación requerida para la legalización del contrato y para dar inicio a su ejecución.
- Que esta oferta, una vez aceptada y notificada su adjudicación, me obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.
- Que manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni quien suscribe, ni la persona jurídica que represento, están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.
- Que manifiesto bajo la gravedad de juramento que cumplí con lo dispuesto en la ley 2013 de 2019, en lo concerniente a la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios a que allá lugar.

Adicional a lo anterior, y de acuerdo con la invitación pública, respecto al **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, dejo constancia y manifiesto que:

NO ofreceré ni daré sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio del Concejo Municipal, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor realice en mi nombre las anteriores actuaciones.

Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados, agentes, asesores y a cualquier otro representante mío, el cumplimiento en todo momento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República de Colombia, especialmente aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.

Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.

Me comprometo a que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales, o contractuales derivados del presente proceso, no provienen de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera sean contrarias a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República, la moral o las buenas costumbres.

Si durante el proceso de selección, se comprobare el incumplimiento del proponente a las situaciones antes mencionadas procederá EL RECHAZO DE LA PROPUESTA PRESENTADA.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053 -6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 36 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

En caso de que el Concejo Municipal advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes.

Así mismo, conozco que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso, la siguiente:

Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono: _____

Así mismo indico el siguiente correo electrónico: _____, bajo el cual recibiré notificaciones electrónicas y acepto expresamente que toda notificación se efectúe a través del referido correo o por la plataforma Secop II.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso)
No. CÉDULA DE CIUDADANÍA.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 37 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
ANEXO 2. FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Asunto: PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA No. CMN-MC-005 DE 2025

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Nombre del Contratante y/o Entidad	NIT del Contratante	Nombre del Contratista	No. De Consecutivo	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha Inicio del Contrato	Fecha Terminación del Contrato	Teléfono y dirección del Contratante y/o Entidad

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

Además declaramos que dentro del contrato antes relacionado se suministraron diez (10) ítems iguales y/o similares a los ofertados en el presente proceso contractual.

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
NIT o C.C.: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
C.C.: _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 38 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
ANEXO 3. MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

_____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliada en la ciudad de _____ y _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliada en la ciudad de _____, hemos decidido conformar una (Unión Temporal o Consorcio), cuyo nombre es: _____, en los términos y condiciones estipulados en la ley y especialmente lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, que se hace constar en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA-. OBJETO: La (Unión Temporal o Consorcio) se conforma con el propósito de presentar propuesta conjunta y optar a la adjudicación, celebración y ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección de mínima cuantía **CMN-MC-005 DE 2025** con el Concejo Municipal de Nobsa, cuyo objeto es: SUMINISTRO DE UTILES DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA – BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA-. INTEGRANTES Y PARTICIPACIÓN: La participación en la (Unión Temporal o Consorcio) que se acuerda es:

NOMBRE DEL INTEGRANTE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	ACTIVIDAD A CARGO (Solo para el caso de Unión Temporal)

CLÁUSULA TERCERA: Nos comprometemos desde ahora y por medio del presente documento a presentar propuesta conjunta, a celebrar el contrato, en caso de resultar adjudicatarios, y a ejecutarlo en las condiciones previstas por el Concejo Municipal de Nobsa en los estudios previos, invitación y sus adendas, la minuta del contrato y demás documentos expedidos por la entidad.

CLÁUSULA CUARTA: Queda expresamente convenido que los integrantes (del consorcio o unión temporal) responderemos en forma solidaria y mancomunada por el cumplimiento total de la propuesta y la ejecución del objeto contratado. Las responsabilidades y la aplicación de sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA QUINTA-. REPRESENTACIÓN: Manifestamos que para todos los efectos la persona que, para todos los efectos, la persona que representará al (consorcio o la unión temporal), y queda investido de todas las facultades y poderes en los términos del mandato, así como a su suplente serán los siguientes:

Representante: Nombre:
 Identificación:
Suplente: Nombre:
 Identificación:

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 39 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

CLÁUSULA SEXTA: Se acuerda que los integrantes atenderán en forma conjunta todas las obligaciones y deberes asumidos en la respectiva propuesta en los diferentes aspectos allí contenidos.

CLÁUSULA SÉPTIMA -. DURACIÓN: La duración de esta (Unión Temporal o Consorcio) se extenderá por el término de ejecución del contrato y un (1) año más, término durante el cual no podrá ser disuelto ni liquidado. No obstante, si el contrato no es liquidado dentro de un (1) año siguiente a la terminación del contrato, la duración se extenderá hasta la liquidación del contrato. Celebrado el contrato con el Concejo Municipal de Nobsa, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

En caso de cesión a terceros, se requerirá la autorización previa, expresa y escrita de la Contraloría General de la República.

CLÁUSULA OCTAVA: Para todos los efectos, las direcciones donde funcionan los integrantes de la (Unión Temporal o Consorcio) son: _____ y _____. No obstante, se indica expresamente que el CONCEJO para todos los efectos puede dirigirse al (consorcio o unión temporal) a la siguiente dirección: _____ en la ciudad de _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

En constancia de aceptación y compromiso, se firma el presente documento por los que en el intervienen, el día ____ de ____ de 2025 en el Municipio de Nobsa.

Integrante 1:

Integrante 2:

**Nombre, Identificación,
persona natural o jurídica
que representa**

**Nombre, identificación persona
natural o jurídica que representa**

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053 -6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 40 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
ANEXO 4. FORMATO CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES DE PERSONA JURÍDICA

El Suscrito _____ identificado con cédula de ciudadanía No xxxxxxxx de xxxxxxxx, de la Junta Central de Contadores de Colombia (N/A), en mi condición de Revisor Fiscal de [(N/A),] identificada con NIT [(N/A),], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _xxxxxxx_, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes 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 (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los _xxxxx_ días del mes de _xxxxxx_ de 2025__, en xxxxxxxx.

Se firma según el caso por:

_____(N/A), _____
Tarjeta No. __ (N/A), _____
Revisor Fiscal

Firma Representante Legal _____
C.C. No. xxxxxx

Nota. Cuando el proponente sea persona natural deberá presentar una declaración donde certifique el pago de sus aportes y el de sus empleados (en caso de tener) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, según lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 41 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

ETAPA PRECONTRACTUAL
ANEXO 5. OFERTA ECONÓMICA

Ciudad y Fecha
Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA
Nobsa – Boyacá

Ref: Proceso No. CMN-MC-005 DE 2025
Objeto: SUMINISTRO DE UTILES DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA – BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2025.

El suscrito, obrando en representación propia o de xxxxxxxxxx (en caso de persona jurídica), ofrezco como oferta económica, describiendo los descuentos ofrecidos para contratar con el Concejo Municipal de Nobsa dentro del proceso No. **CMN-MC-005 DE 2025** el valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)**, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. Este valor se consumirá de acuerdo con los bienes efectivamente requeridos y suministrados.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTI- DAD	PRESENTACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TO- TAL
1	RESMA (500Hojas), Blanco polar. Tamaño Carta (21,6*27,9 Cms). 75 g/m²	20	RESMA		
2	RESMA (500Hojas), Blanco polar. Tamaño Oficio (21,6*33 Cms). 75 g/m²	20	RESMA		
3	ESFEROS MARCADOS CUERPO METALICO CON ESTUCHE	12	UND		
4	CLIP METÁLICO MARI- POSA * 50 UND	12	CAJA		
5	CLIPS PEQUEÑO ESTÁN- DAR * 100 UND	10	CAJA		
6	BOLÍGRAFO. Tinta color Negro. * 12 UND	20	CAJA		
7	FÓLDER CELUGUÍA HORI- ZONTAL, TAMAÑO OFICIO	24	UND		
8	CARPETA DE ARCHIVO DOS TAPAS EN YUTE, MARCADAS CON LOGO Y ROTULO	150	UND		
9	CINTA DE ENMASCARAR 24 X 30	5	UND		
10	BISTURÍ GRANDE, Freno de seguridad, hoja de acero reforzado, filo de alta seguridad, cuchilla an- cha	2	UND		
11	LÁPIZ CORRECTOR LÍ- QUIDO DE 7 ML	10	UND		
12	GANCHO LEJAGADOR RE- DONDO TIPO	12	PQTE		

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 42 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

	EXPEDIENTE, TOTALMENTE PLASTICO ANTI CORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EXTRA 500 HOJAS 75 GRM PAQUETE * 20 UND				
13	AZ, TAMAÑO OFICIO, CON CAPACIDAD PARA CUATROCIENTOS (400) FOLIOS	20	UND		
14	RESALTADOR CON PUNTA RESISTENTE. (COLORES SURTIDOS)	20	UND		
15	ROLLO CINTA TRASPARENTE de 12 mm X 30 Mts.	12	UND		
16	ROLLO CINTA TRASPARENTE de embalajede 48 mm X 40 Mts. Para empaque	10	UND		
17	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA (25 * 31 Cms)	251	UND		
18	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO (25 * 35 Cms)	246	UND		
19	TACO DE NOTAS ADHESIVAS COLOR NEON DE 76 x 76 mm, 5 COLORES POR 400 HOJAS	15	PQTE		
20	Par de tijera para oficina, con cuchilla de acero inoxidable, fijación por remache. Punta roma.	2	UND		
21	Marcador sharpie punta fina negro	5	UND		
22	Marcador Borrable Para Tablero	5	UND		
23	Borrador de Tablero acrílico	1	UND		
24	Gancho Cosedora Galvanizado 26/6 X 5000	5	CAJAS		
25	Caja de grapas industriales 12 mm	1	CAJAS		
26	Caja de grapas industriales 13 mm	1	CAJAS		
27	Notas adhesivas Banderitas colores NEON (5 X 25 hojas)	12	PQTE		
28	Fundas Protectores Hojas Oficio Paq * 100 Und	10	PQTE		
29	PEGASTIC 20 grs	12	UND		
30	PILA AAA Alcalina X 2. Larga duración	6	PAR		

	CONCEJO MUNICIPAL DE NO - BSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 43 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

31	PILA AA Alcalina X 2. Larga duración	20	PAR		
32	KIT X 4 (ROJO, AZUL, AMARILLO Y NEGRO) TIN- TAS RECARGABLES IM- PRESORA EPSON L3150 original	4	KIT		
33	CAJA PARA ARCHIVO EN YUTE DE 27*20*40*, MARCADAS CON LOGO Y RÓTULO	40	UND		
34	BORRADOR DE TINTA	3	UND		
35	BORRADOR DE LÁPIZ	3	UND		
36	CAJA DE LÁPIZ NEGRO *12 UND	3	CAJAS		
37	CAJA DE LÁPIZ ROJO *12 UND	1	CAJAS		
38	HABLADORES DE 26 x 6.5 CM EN MADERA O ACRI- LICO MARCADOS EN ALTO Y/O BAJO RELIEVE	12	UNID		
VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONOMICA					\$

Aspectos que se deben tener en cuenta para la fijación de los precios de la oferta:

1. El valor total de la oferta no debe superar el valor total estimado para el presente proceso contractual.
2. El valor unitario ofertado no podrá sobrepasar el valor promedio establecido en el estudio del sector, según las cotizaciones presentadas.
3. El valor ofertado en plataforma SECOP II debe coincidir con el valor total ofertado en el presente formato, so pena de rechazo.

Firma Representante Legal del Proponente o del Proponente Persona Natural
Nombre: xxxxxxxxxxxx
Cargo: xxxxxxxxxxxxxx
Documento de Identidad: xxxxxxxxxxxxxx
Correo Electrónico: xxxxxxxxxxxxxx

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 44 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
ANEXO 6. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA JURÍDICA**

(Artículos 8º ley 80 de 1193 y 18 Ley 1150 de 2007)

Yo _____ identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____, de _____, actuando en nombre propio o en calidad de Representante Legal de _____, declaro bajo la gravedad del juramento la cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la Ley para contratar con el Estado.

Así mismo en cumplimiento de lo definido en el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, certifico que ni los socios ni la sociedad que represento se encuentran inhabilitados como consecuencia de lo establecido en dicha norma. (Para personas jurídicas)

NOMBRE:
C.C. No.

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA <i>NIT. 826002053-6</i>	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 45 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
ANEXO 7. FORMATO AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Para que el Concejo Municipal de Nobsa pueda generar el trámite de la notificación de los actos administrativos de carácter particular, por cualquier vía electrónica, el proponente deberá registrar su dirección de correo electrónico y aceptar las condiciones relacionadas en el presente documento.

La empresa, sociedad o persona natural que en adelante y para los efectos de la presente autorización se denominará EL USUARIO, AUTORIZO al Concejo Municipal de Nobsa, quien para efectos del presente documento se denominará CONCEJO, para que todos los actos administrativos de carácter particular que se profieran respecto de la Entidad que represento o a nombre propio, me sean notificados electrónicamente a mi representada o a nombre propio, de acuerdo con lo previsto en TÍTULO III, CAPÍTULO IV, artículo 56 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

A partir de la fecha de suscripción de la presente autorización, el CONCEJO queda facultado para remitir vía correo electrónico a la dirección incluida en el presente documento, todos los actos administrativos proferidos por la Entidad que deban ser objeto de notificación electrónica.

Para efectos de la aplicación del artículo 56 del CPACA, se entenderá que EL USUARIO ha “accedido al acto administrativo” y, por ende, la notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo remitido por el CONCEJO en el buzón de la dirección electrónica diligenciada en el presente documento.

Los términos procesales para todos los efectos empezarán a contarse a partir del día hábil siguiente de la notificación del acto administrativo correspondiente.

El usuario se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada en el presente documento, así como del manejo de la clave de ingreso al mismo y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación. En consecuencia, la omisión en el cumplimiento de dicha obligación por parte del USUARIO no invalidará el trámite de notificación realizada por medios electrónicos.

El USUARIO será responsable de revisar diariamente el buzón del correo electrónico indicado en el presente documento, razón por la cual la omisión en el cumplimiento de dicha obligación no invalidará el trámite de la notificación realizada por medios electrónicos.

Los actos administrativos objeto de notificación electrónica serán remitidos para su visualización en formato pdf, razón por la cual el USUARIO deberá tener instalado en su equipo el software que permita la correcta visualización de los documentos que remita el CONCEJO.
Requisitos del Correo por registrar. El correo electrónico que se registra en el presente formulario será el que EL USUARIO considera válido para que se le efectúe la notificación electrónica de los actos administrativos, y debe cumplir con las siguientes condiciones:

	CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA NIT. 826002053-6	Versión y Fecha:	2 Mayo - 23
		Página(s)	Página 46 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Proceso:	APOYO / GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
	INVITACIÓN	Procedimiento:	GESTIÓN CONTRACTUAL
		Código:	CN-A3-PR1-FR12

- a. Para que el usuario pueda ver un correo enviado solo deberá tener acceso a internet y una dirección de correo válida para notificación electrónica.
- b. Si es un correo electrónico de dominio público (Yahoo, Gmail, Hotmail y otros) el estándar que se maneja es de más de 10 MB para la recepción de archivos.

Vigencia de la autorización. La presente autorización tendrá efectos a partir de la suscripción de la misma hasta tanto EL USUARIO comunique al CONCEJO que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Dicha comunicación deberá ser remitida por el USUARIO al CONCEJO con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha a partir de la cual EL USUARIO desee la cesación de la notificación de los actos administrativos por medios electrónicos.

Buena fe. Con la suscripción de la presente autorización EL USUARIO acepta en su totalidad los términos y condiciones establecidos en el presente documento y se compromete a actuar en todo momento bajo los postulados de la buena fe.

Para la autorización, EL USUARIO se identificará con la información que registre a continuación:

(nombre), mayor de edad y vecino (a) de la ciudad de _____, identificado (a) con (Tipo de documento) No. de la ciudad _____, domiciliado en la (Dirección), actuando en mi calidad de Persona Natural ☐ o Representante Legal ☐. Si diligencia la casilla de representante legal por favor diligenciar los siguientes espacios: Nombre de la empresa y/o sociedad con NIT y domicilio de la empresa y/o sociedad en la (Dirección).

Condiciones y términos de uso:

Por medio de la suscripción del presente documento EL USUARIO autoriza al CONCEJO a realizar la notificación electrónica de todos los actos administrativos proferidos por el Concejo Municipal de Nobsa, a la dirección electrónica:

Nuevamente registre el correo en este campo:

Aceptación de la autorización: Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, sobre la notificación por medios electrónicos de todos los actos administrativos que profiere el Concejo Municipal de Nobsa; en prueba de lo cual lo suscribo a los ____ días del mes de ____ de 202__, hora:

Firma:
Nombre:
C.C.
Teléfono: