SECRETARÍA GENERAL

A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad requerido conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 para adelantar el proceso de selección de mínima cuantía y la consecuente celebración del contrato requerido:

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

De acuerdo a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificados por los artículos 32 de la Ley 1150 de 2007 y 87 de la Ley 1474 de 2011, y en desarrollo de lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán realizar los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad para adelantar la contratación que pretenda realizar la entidad estatal, estableciéndose en ellos los criterios que permitan aportar la información pertinente y eficaz para desarrollar debidamente los procesos de contratación de manera que los proponentes, en el evento de ser necesarios por la modalidad de selección, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. En el presente documento se analizan por parte de la Alcaldía Municipal de Fundación, los aspectos necesarios para contratar el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, INSUMOS DE PAPELERÍA Y PAPELERÍA IMPRESA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNDACIÓN – MODALIDAD MONTO AGOTABLE.**

El Municipio de Fundación tiene la necesidad de contratar el suministro de útiles y Elementos de Papelería y Oficina, con el propósito de proporcionar a sus funcionarios, los elementos necesarios para la ejecución de sus tareas y trabajos. La falta de estos elementos imprescindibles para el cumplimiento de las actividades, puede provocar retardos en el cumplimiento de los procesos legales, así como la demora en los trámites administrativos que deben adelantarse para el adecuado funcionamiento de la entidad. En razón a lo anterior y con el propósito de no obstaculizar las labores cotidianas de la Administración y la continua utilización de los mismos.

Por lo anterior, se requiere por parte de cada una de las dependencias beneficiadas por el servicio, el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, INSUMOS DE PAPELERÍA Y PAPELERÍA IMPRESA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNDACIÓN – MODALIDAD MONTO AGOTABLE.**

Esta necesidad está identificada y programada en el PAA del Municipio de Fundación Magdalena.

2. **OBJETO DEL CONTRATO**

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: El contrato a celebrar tendrá por objeto **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, INSUMOS**

DE PAPELERÍA Y PAPELERÍA IMPRESA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNDACIÓN – MODALIDAD MONTO AGOTABLE.

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

Los elementos a suministrar deberán cumplir con las especificaciones que se describen a continuación:

ELEMENTOS ÚTILES DE OFICINA			
NOMBRE	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT**
CAJA DE RESMA	CAJA DE RESMA PAPEL BOND, TAMAÑO OFICIO X 10 UND	UNIDAD	1
CAJA DE RESMA	CAJAS DE RESMA, PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA X 10 UND	UNIDAD	1
GANCHOS LEGAJADORES	PAQUETES DE GANCHOS LEGAJADORES 20 UNIDADES.	UNIDAD	1
GRAPA STANDARD GALVANIZADA	CAJA GRAPA STANDARD GALVANIZADA PARA SUJETAR DOCUMENTOS X 5000 UND	UNIDAD	1
CARPETAS DE CARTON MARRONES	CARPETAS DE CARTON MARRONES TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
CARPETAS DE CARTON MARRONES	CARPETAS DE CARTON MARRONES TAMAÑO CARTA UNIDAD	UNIDAD	1
CARPETA BLANCA	CARPETA BLANCA TAMAÑO OFICIO CON GANCHOS PLÁSTICOS 2 TAPAS CÓDIGO 502367	UNIDAD	1
CARPETA LEGAJADORA AZ	CARPETA LEGAJADORA AZ, TROPPI AZUL, TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
CARPETA LEGAJADORA AZ	CARPETA LEGAJADORA AZ, TROPPI AZUL, TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
CARPETAS BLANCAS 4 ALETAS	CARPETAS BLANCAS 4 ALETAS, PLASTIFICADA, TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1
MARCADOR PERMANENTE	CAJA DE MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA X 12 UND COLOR NEGRO.	UNIDAD	1
MARCADOR PUNTA GRUESA	MARCADOR PUNTA GRUESA	UNIDAD	1
MARCADORES BORRABLES	MARCADORES BORRABLES	UNIDAD	1
BOLIGRAFOS	CAJA DE BOLIGRAFOS X 12 UND, BOLÍGRAFO DE ESCRITURA SUAVE CON PUNTO MEDIANO 1.0MM. TINTA ULTRASUAVE, COLORES VIVOS Y BRILLANTES (AZUL, NEGRO Y ROJO), ESCRITURA FLUIDA PARA SU USO FÁCIL.	UNIDAD	1
LAPICES No. 2	CAJA DE LAPICES No 2 X 12 UND, MINA DE GRAFITO HB2, FORMA HEXAGONAL, NO SE ABRE, NI SE ASTILLA, BORRADOR RESISTENTE A MANCHADO 100 % LIBRE DE LÁTEX.	UNIDAD	1
BORRADORES	CAJA DE BORRADORES NATA 624 X 24 UND	UNIDAD	1
NOTAS ADHESIVAS	NOTAS ADHESIVAS NEON SURT 75X75 MM X 100 UNIDADES, BUENA ADHESIÓN Y FÁCIL DE REMOCIÓN, PAPEL DE ALTA CALIDAD.	UNIDAD	1
NOTAS ADHESIVAS	NOTAS ADHESIVAS NEON SURT 75X75 MM X 200	UNIDAD	1

	UNIDADES, BUENA ADHESIÓN Y FÁCIL DE REMOCIÓN, PAPEL DE ALTA CALIDAD.		
NOTAS ADHESIVAS	NOTAS ADHESIVAS NEON SURT 75X75 MM X 500 UNIDADES, BUENA ADHESIÓN Y FÁCIL DE REMOCIÓN, PAPEL DE ALTA CALIDAD.	UNIDAD	1
AGENDA PLASTIFICADAS	AGENDA PLASTIFICADAS 2025, TAMAÑO MEDIO OFICIO, 10 X 13 CM	UNIDAD	1
AGENDAS PERSONALIZADAS	AGENDAS PERSONALIZADAS	UNIDAD	1
MULTIPUERTO USB X 4	MULTIPUERTO USB X 4	UNIDAD	1
REGLAS METALICAS PEQUEÑAS	REGLAS METALICAS PEQUEÑAS DE 30 CM	UNIDAD	1
REGLA	REGLAS PLASTICAS PLANA DE 30CM	UNIDAD	1
BORRADORES PARA TABLEROS ACRILICOS	BORRADORES PARA TABLEROS ACRILICOS	UNIDAD	1
TIJERA METALICA	TIJERA METALICA PARA OFICINA DE CORTAR PAPEL, TAMAÑO 13 CENTIMETROS.	UNIDAD	1
TIJERA METALICA	TIJERA METALICA PARA OFICINA DE CORTAR PAPEL, TAMAÑO, 20 CENTIMETROS.	UNIDAD	1
TIJERA PROFESIONAL	TIJERA PROFESIONAL 9 PULGADAS (MULTIUSOS: CORTE TELA CUERO).	UNIDAD	1
PORTA DOCUMENTOS	PORTA DOCUMENTOS (CARNET) SILICONADO SENCILLO TAMAÑO 8,4 X 5,4 CMS. HORIZONTAL O VERTICAL.	UNIDAD	1
MEMORIA USB DE 16 GB	MEMORIA USB DE 16 GB	UNIDAD	1
MEMORIA USB DE 32 GB	MEMORIA USB DE 32 GB	UNIDAD	1
MEMORIA USB DE 64 GB	MEMORIA USB DE 64 GB	UNIDAD	1
DISCO DURO DE 1 TERA.	DISCO DURO DE 1 TERA.	UNIDAD	1
PUERTO HMDI EXTENDER.	PUERTO HMDI EXTENDER.	UNIDAD	1
PERFORADORAS	PERPERFORADORAS NORMALES DE 2 HUECO 20 HOJAS	UNIDAD	1
PERFORADORAS	PERPERFORADORAS PARA 40 HOJAS	UNIDAD	1
CORRECTORES	CORRECTORES DE 7ML	UNIDAD	1
CINTA PEGANTE TRANSPARENTE	CINTA PEGANTE TRANSPARENTE 48MMX 100MTS	UNIDAD	1
RESALTADORES	RESALTADORES NORMALES CON PUNTA BISELADA UND	UNIDAD	1
HUELLEROS	HUELLEROS DE 1200 USOS	UNIDAD	1
CLIP MARIPOSA	CAJA DE CLIP MARIPOSA GRANDE X 12 UND HASTA 80 HOJAS	UNIDAD	1
CLIP MARIPOSA	CAJA DE CLIP MARIPOSA ESTANDAR X50 UND HASTA 40 HOJAS	UNIDAD	1
CLIP MARIPOSA	CAJA DE CLIP MARIPOSA PEQUEÑA X 50 UND HASTA 35 HOJAS	UNIDAD	1
SACAGRAPA	SACAGRAPA SENCILLO	UNIDAD	1
GRAPADORA	GRAPADORA X20 HOJAS	UNIDAD	1
LIBROS DE CONTABILIDAD	LIBROS DE CONTABILIDAD DE 3 COLUMNAS, 100 HOJAS, 200 PAGINAS	UNIDAD	1

TINTA PARA SELLOS	TINTA PARA SELLOS 28 CC COLOR CIAN	UNIDAD	1
TINTA PARA SELLOS	TINTA PARA SELLOS 28 CC COLOR MAGENTA	UNIDAD	1
TINTA PARA SELLOS	TINTA PARA SELLOS 28 CC COLOR NEGRO	UNIDAD	1
TINTA PARA SELLOS	TINTA PARA SELLO 500 CC COLOR CIAN	UNIDAD	1
TINTA PARA SELLOS	TINTA PARA SELLO 500 CC COLOR MAGENTA	UNIDAD	1
TINTA PARA SELLOS	TINTA PARA SELLO 500 CC COLOR NEGRO	UNIDAD	1
BOLSAS DE BANDAS	BOLSAS DE BANDAS ELASTICAS X 1000 GR	UNIDAD	1
SACAPUNTAS	SACAPUNTAS TAJALAPIZ METALICO RECTANGUAR	UNIDAD	1
PAPELERA ESCRITORIO	PAPELERA ESCRITORIO METALICA MALLA TRIPLE	UNIDAD	1
PAPELERA ESCRITORIO	PAPELERA ESCRITORIO METALICA MALLA TRIPLE	UNIDAD	1
PAPELERA ESCRITORIO	PAPELERA ESCRITORIO METALICA MALLA DOBLE	UNIDAD	1
PAPELERA ESCRITORIO	PAPELERA DE ESCRITORIO 2 PUESTOS EN MADERA	UNIDAD	1
PEGANTE PEGATIC	PEGANTE PEGATIC DE 40 GR	UNIDAD	1
MEMOS	MEMOS X 100 UND 5X 50 ATODO COLOR	UNIDAD	1
GUILLOTINA	GUILLOTINA PARA CORTAR PAPEL 46 X 28 CM A3	UNIDAD	1
TABLERO	TABLERO EN TRIPLEX DE 7MM, REVESTIDO EN FORMICA BLANCA DE 1.50 X 1.20 CM, REBORDE EN TRIPLEX, PINTADO EN POLIURETANO TRANSPARENTE CON SU PORTA MARCADOR ANEXO	UNIDAD	1
TABLERO	TABLERO EN TRIPLEX DE 7MM, REVESTIDO EN FORMICA BLANCA DE 1.70 X 1.20 CM, REBORDE EN TRIPLEX, PINTADO EN POLIURETANO TRANSPARENTE CON SU PORTA MARCADOR ANEXO	UNIDAD	1
TABLERO	TABLERO EN TRIPLEX DE 7MM, REVESTIDO EN FORMICA BLANCA DE 1.20 X 1.00 CM, REBORDE EN TRIPLEX, PINTADO EN POLIURETANO TRANSPARENTE CON SU PORTA MARCADOR ANEXO	UNIDAD	1
PAPELERÍA IMPRESA EN DIFERENTES TAMAÑOS Y PAPELES			
HOJA DE PAPEL BOND	HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO MEDIA CARTA, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL BOND	HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL BOND	HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO OFICIO, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL BOND	HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO 1/8, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL BOND	HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO 1/4, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL BOND	HOJA DE PAPEL BOND A TODO COLOR TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL BOND	HOJA DE PAPEL BOND A TODO COLOR TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL PROPALCOTE	HOJA DE PAPEL PROPALCOTE, TAMAÑO MEDIA CARTA, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL PROPALCOTE	HOJA DE PAPEL PROPALCOTE, TAMAÑO CARTA, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL PROPALCOTE	HOJA DE PAPEL PROPALCOTE, TAMAÑO OFICIO, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL PROPALCOTE	HOJA DE PAPEL PROPALCOTE, TAMAÑO 1/8, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL PROPALCOTE	HOJA DE PAPEL PROPALCOTE, TAMAÑO 1/4, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL PROPALCOTE	HOJA DE PAPEL PROPALCOTE A TODO COLOR TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1

HOJA DE PAPEL PROPALCOTE	HOJA DE PAPEL PROPALCOTE A TODO COLOR TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL CARTULINA	HOJA DE PAPEL CARTULINA, TAMAÑO MEDIA CARTA, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL CARTULINA	HOJA DE PAPEL CARTULINA, TAMAÑO CARTA, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL CARTULINA	HOJA DE PAPEL CARTULINA, TAMAÑO OFICIO, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL CARTULINA	HOJA DE PAPEL CARTULINA, TAMAÑO 1/8, UNA TINTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL CARTULINA	HOJA DE PAPEL CARTULINA A TODO COLOR TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL CARTULINA	HOJA DE PAPEL CARTULINA A TODO COLOR TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL OPALINA	HOJA DE PAPEL OPALINA, TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL OPALINA	HOJA DE PAPEL OPALINA, TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL OPALINA	HOJA DE PAPEL OPALINA A TOCO COLOR, TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
HOJA DE PAPEL OPALINA	HOJA DE PAPEL OPALINA A TOCO COLOR, TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
SOBRES DE MANILA	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
SOBRES DE MANILA	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
SOBRES DE MANILA	SOBRES DE MANILA EXTRAGRANDE DE 27 X 27 CM	UNIDAD	1
ESCARAPELAS	ESCARAPELAS A TODO COLOR, PAPEL OPALINA DE 13.5 X 10.5 CM, BOLSILLOS PLASTICOS DE IGUAL DIMENSIÓN, GANCHO PLÁSTICOS Y MATERIAL RESISTENTE	UNIDAD	1

El valor a ofertar es unitario. La sumatoria de los valores unitarios es la que define el menor valor total ofertado, se evaluarán los precios unitarios, especificaciones técnicas. La contratación se realizará por tracto sucesivo (monto agotable), hasta el cumplimiento del plazo de ejecución o agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero. El presupuesto asignado para esta necesidad corresponde a $36.000.000 y se cancelará en mensualidades vencidas según el suministro realizado en el mes Los productos ofertados deben ser de una marca reconocida.

En caso de que durante la ejecución surja la necesidad de bienes distintos a los relacionados en este anexo se deberá acordar el precio correspondiente, el cual en todo caso debe corresponder a los precios del mercado.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a alguno de los dos siguientes códigos:

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN
44120000	Suministros de oficina
44121706	Lápices de madera
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato se estipuló hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar presupuesto, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3. MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El presupuesto del presente proceso de selección no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, por tanto, la modalidad de selección, pertinente para contratar el "Suministro de papelería, elementos de oficina de la Alcaldía Municipal de Fundación." es la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Y por las normas que las modifiquen, adiciones y sustituyan.

Así mismo, el proceso se sujetará a lo dispuesto en la invitación pública y a las adendas al mismo expedidas durante el desarrollo del proceso.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN:

4.1. **VALOR:** Teniendo en cuenta la necesidad de contratar, este suministro papelería, elementos de oficina de la Alcaldía Municipal de Fundación, se tomará como presupuesto oficial la suma de: **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS** ($36.000.000.00) M/C, incluido IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El valor del presente contrato, esta soportado en las contrataciones realizadas en vigencias anteriores por parte de la entidad y reconocimientos de la contratación y precios reportados por otras entidades públicas con similares características en la modalidad de mínima cuantía en la página del Secop así como en el valor promedio de las cotizaciones solicitadas a proveedores de insumos de papelería y útiles de oficina.

4.2. FORMA DE PAGO:

La forma de pago del contrato por parte del Municipio de Fundación Magdalena será la siguiente manera:

Pagos por mensualidades vencidas previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. Adicionalmente el contratista deberá acreditar que se encuentra al dia con el pago al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

4.3 RUBRO PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal

N° 2025.CEN.01.000124 del veinticinco (25) de febrero de 2025.

4.4. IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y SIMILARES.

De las cuentas que se originen en el presente contrato, de aplicar, se harán deducciones por:

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la Entidad procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá remitirse a la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto, gravamen o similares que corresponda y/o del cual sea responsable, y la Entidad, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO:

5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Le corresponderá al CONTRATISTA, el cumplimiento de mínimo las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía.

2. Dar cumplimiento al objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo con el alcance, obligaciones y actividades contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos.

3. Durante la vigencia del contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley.

4. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

5. Hacer entrega de los bienes a suministrar en la sede de la Alcaldía Municipal de Fundación, Magdalena.

6. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.

7. Velar por la determinación, comunicación y cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de las partes interesadas.

8. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía Municipal por conducto del supervisor.

9. Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión

contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.

10. Radicar las cuentas de cobro, dentro de la fecha establecida por la entidad.

11. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

5.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Entregar los elementos de oficina que sean requeridos por el supervisor del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.

2. Cubrir todos los costos necesarios para el traslado de los elementos al sitio de la entrega.

3. Acatar de manera inmediata las observaciones y requerimientos que le formule el supervisor del contrato.

5.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Son obligaciones de EL MUNICIPIO, las siguientes:

1) Cancelar al CONTRATISTA el valor establecido en el presente contrato, dentro de los términos pactados;

2) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual;

3) Ejercer, por conducto del supervisor, la vigilancia y seguimiento permanente a la correcta ejecución del objeto contratado;

4) Atender las recomendaciones formuladas por el CONTRATISTA para el mejoramiento de la gestión relacionada con el objeto contractual;

5) Efectuar al contratista las retenciones, deducciones y descuentos por concepto de impuestos, estampillas y demás tributos del orden nacional, departamental y/o municipal;

6) Las demás que se desprendan de la naturaleza y objeto del presente contrato.

6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica, experiencia

específica y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

Requisitos habilitantes	Resultado
Capacidad jurídica	Cumple / No cumple
Capacidad técnica	Cumple / No cumple

6.1. REQUISITOS HABILITANTES: Para este proceso, los requisitos habilitantes que se exigirán son los siguientes:

6.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

Persona Natural y Jurídica

La persona jurídica debe anexar con su oferta la siguiente documentación.

a) Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

b) La proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

1) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y/o matrícula mercantil, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

2) Acreditar un término mínimo de duración remanente de la sociedad y/o establecimiento de comercio, de diez (10) años, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los servicios y/o servicios o de la vigencia del contrato.

2) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal y/o suplente para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

4) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad, y la actividad comercial, para el caso de las personas naturales, se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, según el tipo de sociedad comercial que se acredite, de manera que le permita a la persona jurídica y/o natural la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

c) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: suscrita por el representante legal de la persona jurídica, por la persona natural proponente.

d) Certificado paz y salvo con obligaciones de pago al sistema de seguidad social en salud y aportes parafiscales. Cuando el interesado sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal

cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Tratándose de personas naturales, se deberá acreditar que se encuentran al día en el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, para lo cual deberá aportar el certificado de afiliación a dichos sistemas, el cual debe ser expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso.

e) Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para persona jurídica o persona natural según corresponda.

f) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente

g) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente.

h) Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal de la persona jurídica y/o persona natural, expedida por la Policía Nacional.

i) Certificado de medidas correctivas del Representante Legal de la persona jurídica y/o persona natural.

j) CERTIFICADO DEL REDAM: De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura).

k) Identificación Tributaria: El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT.

La Alcaldía verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

a. Objeto Social, para determinar si está autorizada para cumplir con el objeto del contrato.

b. Calidad del representante legal que suscribe la oferta.

c. Facultades del representante legal para presentar la oferta y obligarse con el objeto del contrato. Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para

presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.

6.2 CAPACIDAD TÉCNICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE

El Municipio exigirá que el oferente dentro del presente proceso de contratación de Mínima Cuantía, para poder participar, deberá acreditar experiencia general mediante el certificado de existencia y representación legal de persona jurídica y certificado de matrícula mercantil si es personal natural, en el que conste que cuenta con una trayectoria superior a DIEZ (10) AÑOS en el ejercicio de actividades de suministro de papelería y útiles de oficina propias del objeto de la presente invitación pública.

El oferente deberá demostrar una experiencia específica en la ejecución de contratos, celebrados con persona natural o jurídica, en actividades comerciales en cuyo objeto social se encuentren actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación. Dicha acreditación mediante la presentación de mínimo diez (10) certificaciones o actas de liquidación a satisfacción, que acrediten la celebración y ejecución de contratos con una entidad pública o privada, durante el último año anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección, y cuyo objeto sea el suministro de insumos de papelería, papelería impresa y/o útiles o implementos de oficina. Al menos cinco certificaciones con entidad pública. El incumplimiento de la Experiencia mínima requerida generará el estado de INHABILITADO.

CERTIFICADO DE SEDE PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El proponente deberá contar con sede principal, sucursal o agencia en el Municipio de Fundación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio. Desde la sede de este, ejercerá la ejecución del contrato, razón por la cual deberá disponer de una organización administrativa y operativa que preste el servicio adecuadamente y dé cuenta de la atención a requerimientos inmediatos, cuente con una infraestructura organizacional, con personal dispuesto para el funcionamiento de la misma, con insumos requeridos y personal disponible para prestar el servicio.

En caso de que no posea esta Sede, deberá anexar a su propuesta la certificación o el convenio, autenticado, con una persona jurídica o natural con establecimiento de comercio debidamente registrado ante Cámara de Comercio, en el Municipio de Fundación, que cuente con la infraestructura con las condiciones requeridas en este numeral, para la prestación del servicio.

En ambos casos es indispensable que el proponente anexe a su oferta el registro de Cámara de Comercio con fecha de expedición máxima de treinta días anteriores a la fecha de cierre del proceso, en la cual se pueda acreditar este requisito.

6.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

Se entenderá que hay empate cuando dos o más ofertas presenten un idéntico precio de oferta económica, bajo el anterior criterio, la Alcaldía aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La Entidad aplicará el criterio de desempate establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR

El objetivo del estudio es realizar un análisis de la oferta y la demanda para el sector, permitiendo identificar aspectos técnicos y financieros, así mismo definir el presupuesto para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por el área técnica, basados en históricos y cotizaciones obtenidas de diferentes empresas.

Lo anterior pretendiendo que EL MUNICIPIO DE FUNDACIÓN obtenga la mejor oferta económica, seleccionando el mejor contratista para suplir sus necesidades, mitigando el riesgo de incumplimiento por parte de este.

Análisis de la Demanda:

a) ¿Cómo la Entidad en el pasado ha adquirido el bien, obra o servicio a contratar?: Con el fin de verificar si es posible realizar un análisis de costos históricos, se consultó en las bases de datos de la Entidad y del SECOP, contratos celebrados por el MUNCIPIO DE FUNDACIÓN en los años anteriores, encontrando lo siguiente:

No PROCESO	099-2023
OBJETO	SUMINISTRO DE PAPELERIA, ELEMENTOS DE OFICINA Y RECARGAS DE TINTAS PARA IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNDACIÓN
VALOR	$32.400.000
PLAZO	Tres (3) días
SECOP I o II	SECOP I

No PROCESO	MC-015-2024
OBJETO	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y RECARGAS DE TINTAS PARA IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNDACIÓN
VALOR	$36.000.000
PLAZO	Hasta 31 de diciembre y/o agotar recursos
SECOP I o II	SECOP I

b.) ¿Cómo adquieren las otras Entidades Estatales este bien, obra o servicio?

El propósito de este estudio es analizar las condiciones en las cuales se adquirió en el pasado el objeto a contratar por otras entidades, para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación, dicha información es tomada de la página de contratación estatal SECOP I y/o II, encontrando:

No PROCESO	IMC-014-2023
OBJETO	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA
VALOR	$ 69.681.000
SECOP I o II	SECOP II
ENTIDAD CONTRATANTE	ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA

No PROCESO	INV-036-2022
OBJETO	ADQUISICIÓN DE PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO EN LA ATENCIÓN DE LOS CENTROS DE REFERENCIACIÓN DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
VALOR	$19.902.109,00
SECOP I o II	SECOP II
ENTIDAD CONTRATANTE	ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

Análisis de la oferta:

En el mercado se encuentran diferentes oferentes que puedan suministrar el bien y/o servicio requerido y se solicitaron cotizaciones a empresas prestadoras del servicio de suministro de papelería e implementos de oficina, de las cuales presentaron cotización 2 empresas, y se verificó que cumplen con las especificaciones solicitadas en la Ficha técnica, remitida por la Entidad.

7. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo de la SECRETARÍA GENERAL de la Alcaldía Municipal.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

La Alcaldía Municipal de Fundación, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.7.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, la naturaleza y objeto del contrato, con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se exigirá garantía de cumplimiento, pues no se observa que se derivan riesgos que puedan afectar el patrimonio de la entidad.

10 INDICACIÓN DE QUE LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA O NO COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TLC VIGENTE:

La contratación para celebrar no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015, pues revisado el documento denominado Pautas para determinar si una contratación realizada por una entidad pública está cubierta por un acuerdo comercial vigente, expedido por Planeación Nacional, se pudo constatar dicha eventualidad; lo que indica que no existe restricción o tratamiento especial contractual alguno para adelantar el presente proceso de selección.

Fundación-Magdalena, Abril 21 de 2025.

CLAUDIA INES IBAÑEZ NOCETE
SECRETARIA GENERAL

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	YORELIS PATIÑO BENAVIDES	**Asesor Jurídico Externo**	Yorelis Patiño B.
Revisó	CAROLINA ATEHORTUA MONSALVE	**Asesora Externa – Secretaría Jurídica y de Contratación**	
Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento considerándolo ajustado a las disposiciones legales y técnicas aplicables, por lo tanto, asumiendo la responsabilidad relativa, se presenta para la firma.			