ESTUDIOS PREVIOS

Estudios Previos para la Contratación mediante un proceso de Selección de mínima cuantía, para **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO E INFORMÁTICA, PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DESTINADOS A CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS Y ACCIONES GENERALES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER.**

Como parte de la Planeación Contractual del municipio de Ocaña Norte de Santander, a continuación, se presenta el **Estudio de Conveniencia y Oportunidad** requerido que más adelante se detalla, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. Necesidad que se busca satisfacer:

El objeto contractual corresponde a **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO E INFORMÁTICA, PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DESTINADOS A CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS Y ACCIONES GENERALES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER** y con el cual se busca atender la siguiente necesidad descrita en los estudios previos y en el requerimiento técnico así:

De conformidad con lo establecido por el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

El Municipio constituye la célula básica de la organización territorial, y tiene por objeto dentro de su régimen de autonomía, cumplir las funciones y presentar los servicios a su cargo, promover el desarrollo de sus territorios y el mejoramiento sociocultural de sus habitantes.

El Municipio, de conformidad con lo previsto en el artículo 311 de la Constitución Nacional, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Ocaña – Norte de Santander es una entidad con autonomía administrativa, técnica y patrimonial, con funciones legales claramente establecidas, es facultad del Señor Alcalde asegurar su acción administrativa, defender sus intereses, además de promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una Administración pública moderna, se hace necesario adelantar los trámites tendientes a suscribir el correspondiente contrato en los términos establecidos para tal efecto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2° del decreto 1860 de 2021, bajo la modalidad de mínima cuantía.

La Constitución Nacional establece en su artículo Segundo que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la Prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella. Así mismo, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Entre las obligaciones atribuidas al Municipio de Ocaña, está la de prestar un servicio eficiente garantizando a sus funcionarios los medios y mecanismos necesarios para desarrollar las labores en forma eficaz. Bajo este entendido, los empleados o funcionarios de la alcaldía municipal requieren de la dotación o suministro de elementos de oficinas y afines que permiten realizar sus labores y funciones diarias.

De acuerdo al inventario físico realizado por la Secretaria General del municipio, se ha podido identificar la necesidad de adquirir ciertos insumos tales como papelería, tóner, cartuchos para impresoras y elementos de oficina, los cuales son necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad ya que contribuyen al desempeño óptimo de las actividades desarrolladas por los funcionarios del Municipio y a una mejor calidad en la prestación de los servicios.

La administración en aras de darle cumplimiento a la CCE-Circular 004 -2021 de Colombia Compra Eficiente la cual manifiesta la obligatoriedad de los acuerdos marco de precios estructurados por la agencia nacional de contratación pública - Colombia compra eficiente - por parte de algunas entidades territoriales y otras instituciones del orden nacional / aplicación del DECRETO 310 DE 2021; consulto por acuerdos marcos de precios la contratación de papelería, insumo de papelerías y cómputos, pero por ser un proceso de mínima cuantía la entidad no esta obligada a tomar esta modalidad de contratación.

El Municipio pretende con la realización de la presente contratación, el suministro de papelería, útiles de oficina para las distintas dependencias de la alcaldía, en aras de contribuir al cumplimiento de las actividades diarias realizadas por los funcionarios de esta entidad en el ámbito de sus competencias constitucionales y legales.

De conformidad con lo anterior, se hace necesario, oportuno y conveniente realizar la contratación para el "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO E INFORMÁTICA, PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DESTINADOS A CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS Y ACCIONES GENERALES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER" objeto el cual tiene como sustento legal lo consagrado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto reglamentario No. 1082 de 2015 y Manuales aplicables al proceso de contratación que para el efecto han expedido Colombia Compra Eficiente demás Decretos reglamentarios y las normas de derecho civil y comercial en ausencia de las normas de derecho público de contratación estatal, y con sujeción a los principios del Articulo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2012, según características técnicas Especiales.

El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, decretos reglamentarios y demás normas que complementen o adiciones.

2. Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Ocaña Norte de Santander es una entidad, con autonomía administrativa, técnica y patrimonial, con funciones legales claramente establecidas, es facultad del Señor Alcalde asegurar su acción administrativa, defender sus intereses, además de promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una Administración pública moderna, se hace necesario adelantar los trámites tendientes a suscribir el correspondiente contrato en los términos establecidos para tal efecto y acuerdo con la ley 1150 de 2007, la ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, el presente proceso se realizará bajo la modalidad selección de Mínima Cuantía, toda vez que según lo descrito por el en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en valor no excede del (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad.

Además de lo anterior, también le son aplicables las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del proceso de selección.

En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas de la función administrativa, el Código Contencioso Administrativo, las normas Civiles y Comerciales colombianas vigentes.

La presente necesidad de contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio para la vigencia fiscal 2025.

3. Objeto por contratar

El objeto del presente proceso es el **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO E INFORMÁTICA, PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DESTINADOS A CONTRIBUIR EN LOS**

PROCESOS Y ACCIONES GENERALES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER.

4. Clasificación, descripción y códigos

El presente proceso se encuentra clasificado de la siguiente forma:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
44121700	SUMINISTROS DE ESCRITURA
44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
44111500	AGENDAS Y ACCESORIOS
44103100	SUMINISTRO PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIA4

CÓDIGO CIIU	DESCRIPCIÓN
4761	COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS, PERIÓDICOS, MATERIALES Y ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

5. Valor estimado del contrato

En cumplimiento de los lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente y dada la utilización común de estos bienes, se estimó asignar el presupuesto necesario con base en las contrataciones históricas de la entidad, así como en cotizaciones de negocios legalmente constituidos, teniendo en cuenta los factores que directamente inciden en el precio, además se tiene como experiencia que los riesgos primordialmente de cumplimiento y calidad del servicio se minimizan, en razón a que el pago se realizará con posterioridad a la prestación del servicio, dicho estudio de mercado se realizó de forma local solicitando la cotización a establecimientos que tienen la experiencia con los requerimientos y que cumplen con las especificaciones técnicas exigidas, lo que arroja el presupuesto para dicho contrato.

El municipio tiene un presupuesto para dicho proceso por valor **TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS ($39.989.200,00) M/CTE,** incluido IVA y todos los impuestos y contribuciones de ley.

PRESUPUESTO OFICIAL						
ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA						
ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	BANDA DE CAUCHO	SILICONADA X 150 GRAMOS	UNIDAD	3	$ 6.900,00	$ 20.700,00
2	BISTURI	18MM EMPAQUE PLASTICO	UNIDAD	12	$ 1.800,00	$ 21.600,00
3	BOMBILLO LED	30W, 10.000 HORAS USO	UNIDAD	30	$ 19.500,00	$ 585.000,00
4	BORRADOR DE NATA	GRANDE REF 612 BLANCO CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	20	$ 9.900,00	$ 198.000,00
5	CLIP MARIPOSA	ACERO INOXIDABLE CAJA X 50 UNIDADES	CAJA	50	$ 2.950,00	$ 147.500,00
6	GRAPA	ESTANDAR GALVANIZADA CAJA X 5000 GRAPAS	CAJA	50	$ 3.980,00	$ 199.000,00

7	CARPETA 4 ALETAS	BLANCA 320 G PLASTIFICADA PARA 200 HOJAS	UNIDAD	4000	$ 1.980,00	$ 7.920.000,00
8	CARPETA CELUGUIA	CAFÉ OFICIO DE 280 GRAMOS MATERIAL KRAFT	UNIDAD	200	$ 780,00	$ 156.000,00
9	CARPETA OFICIO	COLGANTE VARILLA METALICA AZUL 320 G	UNIDAD	200	$ 1.750,00	$ 350.000,00
10	CD-R	REGRABABLE 700 M/80 MINUTOS GRABACION	UNIDAD	100	$ 3.900,00	$ 390.000,00
11	CINTA	MAGICARD MA300YMCKO COLORES	UNIDAD	3	$ 389.800,00	$ 1.169.400,00
12	CLIPS	DE ACERO ESTÁNDAR INSTITUCIONAL TRITON CAJA X100	UNIDAD	100	$ 1.450,00	$ 145.000,00
13	CORRECTOR	LAPIZ PUNTA METALICA DE 8ML DE SECADO RAPIDO	UNIDAD	2	$ 2.750,00	$ 5.500,00
14	DVD	PAQUETE X 100 UND	TORRE	4	$ 199.800,00	$ 799.200,00
15	GRAPA	INDUSTRIAL GALVANIZADA CAJA X 5000 GRAPAS	CAJA	10	$ 3.900,00	$ 39.000,00
16	GRAPADORA	MEDIANA TIPO PINZA Y METALICA	UNIDAD	12	$ 12.900,00	$ 154.800,00
17	LAPICERO	REDONDO PUNTA METALICA 0.5 MM CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	60	$ 9.800,00	$ 588.000,00
18	LAPIZ	DE GRAFITO HEXAGONAL HB2 CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	60	$ 9.000,00	$ 540.000,00
19	LIBRO	AUX DE ACTAS 200 FOLIOS 100 PAGINAS	UNIDAD	15	$ 19.800,00	$ 297.000,00
20	MARCADOR	PERMANENTE PLASTICO TRAZO FINO DOBLE PUNTA	UNIDAD	20	$ 1.900,00	$ 38.000,00
21	PEGANTE EN BARRA	EN BARRA 40 GR	UNIDAD	30	$ 6.900,00	$ 207.000,00
22	PEGANTE LIQUIDO	LIQUIDO BLANCO MULTIUSOS 250 GR	UNIDAD	40	$ 4.750,00	$ 190.000,00
23	PERFORADORA	METALICA TAMAÑO 5MM PERFORACION PARA 10 HOJAS	UNIDAD	12	$ 9.800,00	$ 117.600,00
24	RESALTADOR	PLASTICO REDONDO DE PUNTA BISELADA	UNIDAD	14	$ 1.250,00	$ 17.500,00
25	SACAGANCHOS	FER. 2600 ACERO Y PLASTICO	UNIDAD	22	$ 2.900,00	$ 63.800,00
26	SACAPUNTA	CON DEPOSITO RECTANGULAR Y DE PLASTICO	UNIDAD	24	$ 3.800,00	$ 91.200,00
27	SOBRE DE MANILA	GIGANTE 27X37 CMS ECOLOGICO PAQUETE X 100 UND	PAQUETE	100	$ 295,00	$ 29.500,00
28	TIJERA	OFICINA 7 PULGADAS MULTIUSOS PUNTA ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	12	$ 6.900,00	$ 82.800,00
29	TINTA COLOR	CHEMICAL GIHONCLICK X1000 ML COLOR	UNIDAD	9	$ 69.800,00	$ 628.200,00
30	TINTA NEGRO	CHEMICAL GIHONCLICK X1000 ML NEGRO	UNIDAD	6	$ 69.800,00	$ 418.800,00
31	TONER REF 83A	GENERICO TINTA NEGRA PESO 1000 GRAMOS	UNIDAD	5	$ 59.800,00	$ 299.000,00
32	TONER REF 85A	GENERICO TINTA NEGRO PESO 800 GRAMOS	UNIDAD	5	$ 59.800,00	$ 299.000,00
33	TONER REF 105A	GENERICO PESO TINTA NEGRA 800 GRAMOS	UNIDAD	5	$ 99.800,00	$ 499.000,00
34	TONER REF. CF226XC	GENERICO TINTA NEGRA PESO 1000 GRAMOS	UNIDAD	5	$ 99.800,00	$ 499.000,00
35	TONER REF. PB211	GENERICO TINTA NEGRA PESO 800 GRAMOS	UNIDAD	5	$ 99.800,00	$ 499.000,00
36	TONER REF.TK1175	GENERICO TINTA NEGRA PESO 500 GRAMOS	UNIDAD	5	$ 99.800,00	$ 499.000,00
37	TONER REF.285 A	GENERICO TINTA NEGRA 800 GRAMOS	UNIDAD	5	$ 59.800,00	$ 299.000,00
38	TONER REF.280 A	GENERICO TINTA NEGRA 800 GRAMOS	UNIDAD	6	$ 59.800,00	$ 358.800,00
39	TONER REF. 80A	GENERICO TINTA NEGRA 800 GRAMOS	UNIDAD	6	$ 59.800,00	$ 358.800,00
40	TONER REF. PD219	GENERICO TINTA NEGRA PESO 1000 GRAMOS	UNIDAD	6	$ 129.800,00	$ 778.800,00
		SUBTOTAL 1				$ 19.999.500,00
		EQUIPOS DE CÓMPUTO				
ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

1	COMPUTADOR DE MESA	EQUIPO TORRE CPU INTEL DUALCORE SSD 240GB RAM 8GB MONITOR 22	UNIDAD	4	$ 2.500.000,00	$ 10.000.000,00
SUBTOTAL 2						$ 10.000.000,00
PARTES Y ACCESORIOS						
ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
3	FLESH IMPRESORA L3110	FLEX O BUS DE DATOS PARA CABEZAL EPSON L3110 L3150 L5190	UNIDAD	10	$ 33.500,00	$ 335.000,00
4	CHIP PARA IMP. PHANTUM M6252NW	CHIP DE CARTUCHO DE TÓNER PARA PANTUM M6552NW, PD-219 PERMANENTE	UNIDAD	44	$ 13.400,00	$ 589.600,00
5	CHIP PARA IMP. HPM137	CHIP PARA TONER W1105 HP 105X GENERICO 107W-135W-137FN	UNIDAD	25	$ 6.700,00	$ 167.500,00
6	CABEZALES GENERICOS IMP. L3110	CABEZAL DE IMPRESIÓN EPSON L3210 L3250 L4250 L4260 L3110	UNIDAD	7	$ 80.400,00	$ 562.800,00
7	CAUCHOS SISTEMA DE ARRASTRE	RODILLOS DE ARRASTRE DE PAPEL EPSON L3110 L3150(CAUCHO PEQUEÑO Y GRANDE)	UNIDAD	10	$ 13.400,00	$ 134.000,00
8	DISCOS DUROS SOLIDOS	DISCO SÓLIDO SSD INTERNO ADATA ULTIMATE SU650 ASU650SS-512GT-R 512GB	UNIDAD	13	$ 201.000,00	$ 2.613.000,00
9	CHIP DE CAJA DE MANTENIMIENTO M3170	CHIP CAJA DE MANTENIMIENTO T04D1 EPSON L6171 L6190 M3170	UNIDAD	10	$ 22.780,00	$ 227.800,00
10	KIT DE PONCHADO DE RED	KIT DE HERRAMIENTAS DE RED PARA RJ45 CAT5/CAT6	UNIDAD	1	$ 268.000,00	$ 268.000,00
11	KIT DE ESTORNILLADORES	JUEGO DESTORNILLADORES DE GOLPE 12 PIEZAS UYUSTOOLS	UNIDAD	1	$ 67.000,00	$ 67.000,00
12	ROUTER ARCHER	ROUTER TP-LINK WIFI DUALBAND GIGABIT ARCHER C64 NEGRO	UNIDAD	15	$ 201.000,00	$ 3.015.000,00
13	MIKROTICK CISCO	RV042 ROUTER CISCO 4 PUERTOS 10/100/ VPN (50 TÚNELES) , DOBLE WAN BALANCEO QOS	UNIDAD	1	$ 2.010.000,00	$ 2.010.000,00
SUBTOTAL 3						$ 9.989.700,00
VALOR TOTAL						$ 39.989.200,00

Los valores descritos incluyen descuentos, e impuestos de ley y será tenido en cuenta el valor total del producto incluido IVA e impuesto para el factor de calificación.

6. Certificado de disponibilidad presupuestal

El presupuesto para el presente proceso se encuentra respaldado con el CD No. 0235 de fecha 06 de febrero de 2025 expedida por la secretaría de hacienda municipal, con cargo al rubro: 2.1.2.01.003.001 papelería; 2.1.2.02.01.004.001 Adquisición de equipo de cómputo e impresión; 2.1.2.01.01.003.03.02.001 Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios.

7. Especificaciones Mínimas Técnicas y determinación de valores unitarios y totales

para determinar el valor del servicio se debe cumplir con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas:

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	BANDA DE CAUCHO	SILICONADA X 150 GRAMOS	UNIDAD	3
2	BISTURI	18MM EMPAQUE PLASTICO	UNIDAD	12
3	BOMBILLO LED	30W, 10.000 HORAS USO	UNIDAD	30
4	BORRADOR DE NATA	GRANDE REF 612 BLANCO CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	20
5	CLIP MARIPOSA	ACERO INOXIDABLE CAJA X 50 UNIDADES	CAJA	50
6	GRAPA	ESTANDAR GALVANIZADA CAJA X 5000 GRAPAS	CAJA	50
7	CARPETA 4 ALETAS	BLANCA 320 G PLASTIFICADA PARA 200 HOJAS	UNIDAD	4000
8	CARPETA CELUGUIA	CAFÉ OFICIO DE 280 GRAMOS MATERIAL KRAFT	UNIDAD	200
9	CARPETA OFICIO	COLGANTE VARILLA METALICA AZUL 320 G	UNIDAD	200
10	CD-R	REGRABABLE 700 M/80 MINUTOS GRABACION	UNIDAD	100
11	CINTA	MAGICARD MA300YMCKO COLORES	UNIDAD	3
12	CLIPS	DE ACERO ESTÁNDAR INSTITUCIONAL TRITON CAJA X100	UNIDAD	100
13	CORRECTOR	LAPIZ PUNTA METALICA DE 8ML DE SECADO RAPIDO	UNIDAD	2
14	DVD	PAQUETE X 100 UND	TORRE	4
15	GRAPA	INDUSTRIAL GALVANIZADA CAJA X 5000 GRAPAS	CAJA	10
16	GRAPADORA	MEDIANA TIPO PINZA Y METALICA	UNIDAD	12
17	LAPICERO	REDONDO PUNTA METALICA 0.5 MM CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	60
18	LAPIZ	DE GRAFITO HEXAGONAL HB2 CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	60
19	LIBRO	AUX DE ACTAS 200 FOLIOS 100 PAGINAS	UNIDAD	15
20	MARCADOR	PERMANENTE PLASTICO TRAZO FINO DOBLE PUNTA	UNIDAD	20
21	PEGANTE EN BARRA	EN BARRA 40 GR	UNIDAD	30
22	PEGANTE LIQUIDO	LIQUIDO BLANCO MULTIUSOS 250 GR	UNIDAD	40
23	PERFORADORA	METALICA TAMAÑO 5MM PERFORACION PARA 10 HOJAS	UNIDAD	12
24	RESALTADOR	PLASTICO REDONDO DE PUNTA BISELADA	UNIDAD	14
25	SACAGANCHOS	FER. 2600 ACERO Y PLASTICO	UNIDAD	22
26	SACAPUNTA	CON DEPOSITO RECTANGULAR Y DE PLASTICO	UNIDAD	24
27	SOBRE DE MANILA	GIGANTE 27X37 CMS ECOLOGICO PAQUETE X 100 UND	PAQUETE	100
28	TIJERA	OFICINA 7 PULGADAS MULTIUSOS PUNTA ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	12
29	TINTA COLOR	CHEMICAL GIHONCLICK X1000 ML COLOR	UNIDAD	9
30	TINTA NEGRO	CHEMICAL GIHONCLICK X1000 ML NEGRO	UNIDAD	6
31	TONER REF 83A	GENERICO TINTA NEGRA PESO 1000 GRAMOS	UNIDAD	5
32	TONER REF 85A	GENERICO TINTA NEGRO PESO 800 GRAMOS	UNIDAD	5
33	TONER REF 105A	GENERICO PESO TINTA NEGRA 800 GRAMOS	UNIDAD	5
34	TONER REF. CF226XC	GENERICO TINTA NEGRA PESO 1000 GRAMOS	UNIDAD	5
35	TONER REF. PB211	GENERICO TINTA NEGRA PESO 800 GRAMOS	UNIDAD	5

36	TONER REF.TK1175	GENERICO TINTA NEGRA PESO 500 GRAMOS	UNIDAD	5
37	TONER REF.285 A	GENERICO TINTA NEGRA 800 GRAMOS	UNIDAD	5
38	TONER REF.280 A	GENERICO TINTA NEGRA 800 GRAMOS	UNIDAD	6
39	TONER REF. 80A	GENERICO TINTA NEGRA 800 GRAMOS	UNIDAD	6
40	TONER REF. PD219	GENERICO TINTA NEGRA PESO 1000 GRAMOS	UNIDAD	6
ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	COMPUTADOR DE MESA	EQUIPO TORRE CPU INTEL DUALCORE SSD 240GB RAM 8GB MONITOR 22	UNIDAD	4
ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
3	FLESH IMPRESORA L3110	FLEX O BUS DE DATOS PARA CABEZAL EPSON L3110 L3150 L5190	UNIDAD	10
4	CHIP PARA IMP. PHANTUM M6252NW	CHIP DE CARTUCHO DE TÓNER PARA PANTUM M6552NW, PD-219 PERMANENTE	UNIDAD	44
5	CHIP PARA IMP. HPM137	CHIP PARA TONER W1105 HP 105X GENERICO 107W-135W-137FN	UNIDAD	25
6	CABEZALES GENERICOS IMP. L3110	CABEZAL DE IMPRESIÓN EPSON L3210 L3250 L4250 L4260 L3110	UNIDAD	7
7	CAUCHOS SISTEMA DE ARRASTRE	RODILLOS DE ARRASTRE DE PAPEL EPSON L3110 L3150(CAUCHO PEQUEÑO Y GRANDE)	UNIDAD	10
8	DISCOS DUROS SOLIDOS	DISCO SÓLIDO SSD INTERNO ADATA ULTIMATE SU650 ASU650SS-512GT-R 512GB	UNIDAD	13
9	CHIP DE CAJA DE MANTENIMIENTO M3170	CHIP CAJA DE MANTENIMIENTO T04D1 EPSON L6171 L6190 M3170	UNIDAD	10
10	KIT DE PONCHADO DE RED	KIT DE HERRAMIENTAS DE RED PARA RJ45 CAT5/CAT6	UNIDAD	1
11	KIT DE ESTORNILLADORES	JUEGO DESTORNILLADORES DE GOLPE 12 PIEZAS UYUSTOOLS	UNIDAD	1
12	ROUTER ARCHER	ROUTER TP-LINK WIFI DUALBAND GIGABIT ARCHER C64 NEGRO	UNIDAD	15
13	MIKROTICK CISCO	RV042 ROUTER CISCO 4 PUERTOS 10/100/ VPN (50 TÚNELES) , DOBLE WAN BALANCEO QOS	UNIDAD	1

Como requisitos mínimos para el cumplimiento de los Alcances del Proyecto se debe seguir las Especificaciones y Normas Técnicas Generales y las especificaciones técnicas del proyecto y que hacen parte del estudio previo y se enmarcan los procedimientos y parámetros de la selección objetiva de criterios, la calidad y en general todas las definiciones de tipo técnico en las diferentes etapas del contrato que permiten y describen cómo debe hacer el contratista para cumplir con el Alcance del Proyecto de acuerdo con los lineamientos que requiere la entidad.

El Contratista debe tener la capacidad técnica, administrativa, logística y financiera para ejecución del contrato.

7. Cargas administrativas

El contratista asumirá el valor de la expedición de las pólizas (si a ello hay lugar) y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato.

8. Cargas tributarias

En razón a la ejecución del presente contrato, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, y demás a que haya lugar y esté obligado según las disposiciones legales vigentes para tal efecto.

Entre los impuestos que estarán a cargo del proponente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes:

- Gravamen a los movimientos financieros y descuentos municipales

Gravamen	% aplicado
Estampilla pro-hospital departamental	2,0%
Estampilla pro-universidad	1,0%
Estampilla Pro-anciano	4,0%
Estampilla Pro-Cultura	2,0%
Estampilla Pro-deporte	1,5%
Estampilla Justicia familiar	2,0%
Rete fuente según concepto	1,00% a 11,00%
Reteica según concepto	0.4% a1,0%
Retencion sobre el iva facturado	15,0%
Contribución ley ciudadana sobre valor contrato obra	5%

Revisada las condiciones particulares de otros procesos de contratación realizados por esta entidad en similares condiciones en vigencias anteriores, se pudo constatar que para este tipo de contrato el oferente debe estar inscrito en la cámara de comercio y tener el registro único tributario.

Lo anterior con el ánimo de garantizar la idoneidad, eficiencia y eficacia de la contratación.

9. Identificación del Contrato por celebrar

Por las características del Objeto a contratar, el tipo de contrato a celebrar será de **COMPRAVENTA**.

10. Lugar de entrega del bien o servicio

Se determina que el lugar para la entrega del suministro es el municipio de Ocaña Norte de Santander acorde a las especificaciones técnicas y a la necesidad del servicio.

11. Forma de Pago

El valor del contrato se cancelará mediante actas parciales contra entrega de los bienes objeto de la contratación, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, informe de actividades, con el visto bueno del supervisor.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto.

El incumplimiento que se presente por estos conceptos será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: Si el proponente seleccionado presenta mora en el pago de las obligaciones tributarias para con el Municipio de Ocaña, mediante la firma del contrato, este autoriza al Municipio para retener el valor de las obligaciones adeudadas.

12. Plazo de ejecución

El municipio de Ocaña Norte de Santander determina que el plazo de ejecución de dicho contrato será por **QUINCE (15) DÍAS**, plazo que se contará desde la fecha contenida en el acta de inicio.

13. Supervisión

La supervisión, vigilancia y control en la ejecución del contrato, será ejercida a través del TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL AREA DE ALMACEN o quien haga sus veces, quien deberá cumplir con las obligaciones contempladas en el contrato y en la ley 1474 de 2011.

14. Obligaciones de las partes

a) Por parte del Contratista.

OBLIGACIONES GENERALES:

1.- Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las obligaciones establecidas en el mismo, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas definidas en el proyecto, análisis del sector, presupuesto oficial y demás soportes del proceso.
2.-. Cumplir con todas las condiciones establecidas en la ficha técnica.
3.- Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual, atendiendo las orientaciones definidas por el Municipio.

4. Hacer seguimiento permanente sobre la ejecución del contrato que se celebra como resultado del proceso de selección que se adelante.
5.- Mantenerse paz y salvo con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a caja de compensación Familiar, al ICBF y al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Modificado por el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, si hay lugar a ello.
6.- Informar de manera inmediata al Municipio, cualquier hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, que impida el cumplimiento del objeto del contrato que se celebra como resultado del proceso de selección que se adelanta.
7.- Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que se impartan por parte del Municipio, durante el desarrollo del contrato que se celebra.
8.- Cumplir con las obligaciones que se generan a su cargo y que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.
9.- No acceder a peticiones o amenazas que tengan por fin obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho e informar inmediatamente al Municipio y demás autoridades competentes.
10.- Entregar información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención de riesgos de lavados de activos y de la financiación del terrorismo, contenidas en la Circular básica jurídica emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que el futuro la adicionen o modifiquen.
11.- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos injustificados.
12.- Corregir de forma inmediata cualquier falla o dificultad que se cometa en la ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del proceso de selección que se adelanta.
13.- Presentarse al Municipio en el momento que sea requerido para suscripción de la correspondiente acta de liquidación del contrato.
14.- Suministrar oportunamente la información solicitada por el Supervisor del contrato.
15.- Asumir los costos y demás gastos ocasionados con los suministros que se indican.
16. Ejecutar el objeto del presente contrato en el lugar y los plazos establecidos, con pleno cumplimiento de las especificaciones esenciales, las condiciones económicas y financieras estipuladas.
17. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad, las observaciones y cambios necesarios relacionados con el objeto de la contratación.
18. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
19. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.

20. Suscribir las correspondientes actas y documentos que correspondan en virtud del presente contrato.
21. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

El desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1. Una vez firmado el contrato de suministro, se deberá hacer llegar una copia del contrato y demás documentación necesaria con el fin de registrar este servicio dentro de los inventarios institucionales.
2. Realizar el suministro de los bienes objeto del contrato de conformidad con las descripciones, características y demás especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, dentro de los plazos y en el lugar señalado por la Administración Municipal.
3. Garantizar que los elementos a suministrar estén en óptimas condiciones.
4. Entregar los elementos objetos de contrato conforme a las calidades y exigencias en la ficha técnica.
5. En caso de que se requiera por parte de la SUPERVISION se realizará la verificación de las especificaciones técnicas de los elementos suministrados cuando no estén de acuerdo a lo especificado, el CONTRATISTA está obligado a reemplazar a su costo todos y cada uno de estos elementos y los cuales no representarán ningún costo adicional para el Municipio.
6. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con elementos de bioseguridad, aseo y protección personal que se requieren.
7. EL MUNICIPIO podrá rechazar los elementos si no los encuentra conformes a lo establecido en las normas.

b) Por parte del municipio:

1. Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato.

2. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.

3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

4. Designar el Supervisor para este contrato.

15. Riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato

De acuerdo con lo reglamentado en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación a realizar así: El contratista asumirá por su cuenta y riesgo, todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleva la ejecución del contrato.

16. Garantías

GARANTIAS.

EL CONTRATISTA constituirá garantía única a favor del municipio de Ocaña, la cual consistirá en pólizasexpedidas por compañías de seguro legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o de garantías bancarias que avalará el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el presente contrato de conformidad con los riegos, vigencias y valores asegurados que seguidamente se indican:

- **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th colspan="3">Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">MUNICIPIO DE OCAÑA identificada con NIT 890501102-2</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato y cuatro meses mas</td><td>10% DEL VALOR DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes ejecutadas entregadas a satisfacción</td><td>Desde la liquidación del contrato</td><td>10% DEL VALOR DEL CONTRATO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		hasta dos años mas	
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421		

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

17. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

La presente convocatoria podrá ser limitada a las Mipymes colombianas que tengan domicilio en Colombia y que cuente con mínimo un (1) año de existencia, de acuerdo con lo contemplado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3, 2.2.1.2.4.2.4, y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 con el cumplimiento los requisitos sin que esto limite la autonomía de la entidad de limitar o no limitar a MiPymes

1. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Tratándose de personas jurídicas las solicitudes solo podrán realizarla Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

17.1 ACREDITACION DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Las MiPymes 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.

PARÁGRAFO 3. Solo se aceptan las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

18. Factores de selección

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y en concordancia con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 el único factor de selección es el precio.

19. Requisitos de Habilitantes

En ese orden de ideas, solo se verificarán los requisitos habilitantes al proponente que haya presentado el menor precio, si en llegado caso este no cumpliere, se seguirá con el proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

a) Jurídicos

1. Carta de presentación de la propuesta Debe estar firmada por la proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la Unión Temporal o Consorcio.

En caso de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y si dispone por el poderdante en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo. En este último evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo.

Se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

En esta carta el proponente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, dicha manifestación debe hacerse por el representante de este de acuerdo con el documento de conformación del consorcio o unión temporal. (VER ANEXO)

2. Copia documento de identidad se debe presentar Fotocopia de la cedula de ciudadanía legible de la persona que firma la propuesta.

3. Copia de la libreta militar El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, debe anexar fotocopia de la libreta Militar, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años. Según lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto 2150 del 1995 o presentar certificado que está en trámite la definición de su situación militar.

4. Certificado de existencia y representación legal: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe aportar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de

Comercio cuya expedición no sea superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social, el cual debe permitir desarrollar y ejecutar el contrato resultante del proceso y la duración de la sociedad.

Cuando se trate de personas naturales se aportará el certificado de matrícula mercantil vigente, cuya expedición no sea superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, donde conste la actividad que ejerce.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta es presentada a nombre de una Sucursal, se debe anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado y la autorización correspondiente, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del código civil. En todo caso el consorcio o la unión temporal deberá en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden el objeto del presente proceso de contratación.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, la sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por el municipio o no se anexe la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, el municipio le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

2. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT) EL PROPONENTE sea persona natural o jurídica deberá presentar copia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN. De igual manera, lo deberá hacer cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 368 y siguientes, 555-2 y siguientes del Estatuto Tributario, en concordancia con el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, que adicionó el Artículo 437 del mismo Estatuto y el Decreto Reglamentario No. 2788 de 2004.

Dentro de las actividades inscritas en el Registro Único Tributario (RUT) del oferente, deben encontrase las siguientes:

- ✓ 4761 comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

Los mismos se deben encontrar registrados en el Certificado de Existencia y Representación Legal en caso de ser persona jurídica.

3. Certificación sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales

Los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales y a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), cuando a ello hubiere lugar (Artículo 50 Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias y modificatorias). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

Cuando el PROPONENTE sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran deberá certificar que se encuentra en cumplimiento de la anterior obligación y en el evento de resultar adjudicatarios, al momento de suscribir el contrato correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, el proponente 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 caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.

Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección.

Este requisito deberá acreditarse, además, para la realización de cada pago derivado del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección, de acuerdo con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será rechazada.

Tenga en cuenta que el revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio.

En todo caso se deberá anexar la documentación del revisor fiscal o el contador público.

Nota 1: En caso de Consorcio o Unión Temporal esta certificación debe ser, además, presentada por cada una de las empresas que lo conforman.
Nota 2: Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la entidad la solicitará, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para allegarla.
Nota 3: La fecha de expedición de la certificación puede ser anterior o posterior al cierre del plazo para presentar propuestas en este proceso, porque se trata de un acto declarativo que simplemente deja constancia de una situación jurídica existente al momento de la presentación de la propuesta.

4. **Boletín de responsables Fiscales** El oferente podrá aportar o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona Jurídica y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentre relacionado en el boletín, se le rechazará su propuesta y no podrá contratar con el municipio de Ocaña, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

5. **Certificado de antecedes judiciales** El oferente podrá aportar y/o La entidad consultará y verificará que los proponentes (Representante Legal) no registren antecedentes judiciales en la página dispuesta por la Policía Nacional para ello.

6. **Certificado de antecedentes disciplinarios** El oferente podrá aportar y/o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona Jurídica y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados en el certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría.

7. Certificado de medidas correctivas El oferente podrá aportar y/o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona natural y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados en el certificado de medidas correctivas de la policía nacional.

8. Certificado deudores alimentarios morosos REDAM certificado del representante legal o la persona natural que presente propuesta

9. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

b. Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal.

c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del municipio.

e. Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.

f. Si los miembros del consorcio o la unión temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

1. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

2. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

3. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, el municipio de Ocaña las solicitará.

NOTA: En todo caso, la fecha de constitución del consorcio o de la unión temporal deberá ser anterior al cierre del plazo para presentar propuestas en este proceso, si el acta de constitución tiene fecha posterior al mencionado cierre, la propuesta se rechazará, por cuanto en ningún caso es admisible que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del indicado plazo.

10. **Presentar la Hoja de vida completa** en el formato expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

11. **Verificación del certificado del sistema de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.**

Las personas que hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años serán inhabilitadas para el desempeño de cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad en los términos que establezca el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, o quien haga sus veces.

Nota. El proponente debe presentar el correspondiente certificado de antecedentes para la persona natural, y el representante legal de la persona jurídica (s) cuando aplique.

a) CAPACIDAD TECNICA

El proponente deberá presentar capacidad Técnica de la siguiente forma:

EXPERIENCIA

General

Que dentro de su certificado de cámara de comercio y/o de existencia y representación legal y/o el RUP, con mínimo DIEZ (10) AÑOS de experiencia en el mercado y que se encuentre clasificado o habilitados en los códigos descrito en el numeral 4 del presente proceso, según sea el caso.

La entidad con el fin de darle cumplimiento al artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 del 2015. Se permite establecer una condición habilitante diferencial que promueva y facilite la participación de MIPYME al proceso de selección. Por lo cual en caso de presentarse MIPYME al proceso se le exigirá como mínimo CINCO (5) AÑOS de experiencia en el mercado, lo cual se acreditará a través de la fecha de matrícula del certificado de cámara de comercio y/o en el registro único tributario.

Específica

Para certificar experiencia el proponente deberá anexar dos (2) contratos ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto se relacione con suministro y/o adquisición de papelería y/o útiles y/o materiales de oficina. El valor total de la suma de los dos contratos acreditados debe ser igual o superior a DOS VECES el presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato o uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

Se firma el presente estudio previo en el municipio de Ocaña Norte de Santander, el cinco (05) de mayo de 2025.

GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA
Secretaria General

Proyectó: DIANA PAOLA ALMEIDA- Asesora Jurídica
Revisó ANDRES ANGARITA PALLARES, Contratista
Aprobó: GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA- Secretaria General