DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

OBJETO: ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (PAPELERÍA) CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.

FECHA: 04 de junio de 2025

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La constitución política prevé en el Artículo 2° que son fines del Estado: "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la afectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.*

En cumplimiento en lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 84 del decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, articulo 2.1.2.1.5.1 los estudios y documentos previos de la contratación estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación pública, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

La Administración Municipal de Yondó Antioquia, está al servicio de los intereses de los habitantes del Municipio y de conformidad con los principios del Artículo 209 de la constitución Política Colombiana, y al tenor de las normas legales vigentes, desarrolla su actividad con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transferencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública, de los servidores Públicos y contratista del Estado.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 prevé: *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

El marco constitucional y legal previsto en el título XII, capítulo II de la constitución política de Colombia sobre la planeación en los organismos del estado, en armonía con la ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación, que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios inmersos dentro de la administración estatal.

En el mundo laboral, donde la eficiencia y la productividad son fundamentales, la inversión en el equipo y recursos adecuados es esencial para el éxito de cualquier empresa. Uno de los aspectos más importantes, es el suministro de material de papelería. Contar con un equipo con las herramientas suficientes, puede marcar una gran diferencia en la eficiencia y el rendimiento de la Administración Municipal de Yondó Antioquia.

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

Las ventajas de contar con buenos implementos para el buen funcionamiento y rendimiento de la administración es poder contar con una mayor eficiencia, impulsar la creatividad, mejorar la comunicación, reforzar la administración, fomentar el sentido de pertenencia y optar por una mayor responsabilidad para la adaptación del espacio de trabajo.

En razón de ello, la entidad, encuentra conveniente y oportuno, iniciar un proceso de selección, a través del cual se elija un contratista que esté en la capacidad de proveer a la entidad de artículos de oficina (Papelería) para el adecuado funcionamiento de los despachos del Municipio y es por tal razón, que se requiere que una persona natural o jurídica que suministre esos insumos de oficina, para con ello cumplir con la finalidad de la administración en beneficio de la comunidad y del bienestar laboral de sus trabajadores. De acuerdo a ello, el Municipio de Yondó (Antioquia), se ha planteado la necesidad inminente de contratar la **ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (PAPELERÍA).**

La importancia de tener a tu equipo bien dotado con material de oficina:

1. **Fomentar la eficiencia:** Proporcionar a un equipo el material de papelería necesario, garantiza que puedan llevar a cabo sus tareas de manera fluida y sin interrupciones. Tener acceso fácil a bolígrafos, lápices, libretas, papel y otros elementos básicos les permite concentrarse en el trabajo en lugar de buscar constantemente estos suministros.
2. **Impulsa la creatividad:** Un entorno de trabajo bien equipado estimula la creatividad. Cuando el equipo tiene a su disposición una variedad de herramientas, desde colores hasta marcadores y notas adhesivas, se les anima a plasmar sus ideas de manera más innovadora y visual. Esto es especialmente relevante en reuniones de lluvia de ideas y procesos de planificación.
3. **Mejora la comunicación:** El acceso a material de papelería de calidad facilita la comunicación interna y externa. Desde escribir notas a mano hasta dejar mensajes en tableros de anuncios, estos pequeños detalles ayudan a mantener una comunicación efectiva y personalizada, que es esencial en cualquier ambiente de oficina.
4. **Refuerza la organización:** El material de papelería también desempeña un papel importante en la organización de tareas y proyectos. Las libretas, los organizadores y las carpetas ayudan a los equipos a mantener sus proyectos y documentos en orden, lo que se traduce en un flujo de trabajo más eficiente y menos estrés.
5. **Fomenta el sentimiento de pertenencia:** Al proporcionar a tu equipo el material de papelería necesario, demuestras que valoras su trabajo y bienestar. Esto contribuye a crear un ambiente laboral positivo y fomenta un sentimiento de pertenencia y apoyo en el equipo.
6. **Presentación profesional:** El uso de material de papelería de calidad en presentaciones y reuniones con clientes refuerza la imagen profesional de tu empresa. Una presentación bien organizada y visualmente atractiva comunica confianza y dedicación a la excelencia.

Invertir en el material de papelería adecuado para los equipos en las oficinas, va más allá de simplemente proporcionar bolígrafos y papel. Se trata de fomentar la eficiencia, la creatividad, la organización y la comunicación efectiva. Al hacerlo, estás creando un entorno de trabajo que promueve el éxito y la satisfacción tanto para tu equipo como para tu empresa en general.

De acuerdo a lo anterior, la necesidad que se plantea con el presente estudio, es contratar el suministro de papelería, para las dependencias de la Alcaldía Municipal de Yondó Antioquia.

1.2 UBICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN DE DESARROLLO

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

No aplica, en la medida que el proceso contractual se relaciona con gastos de funcionamiento.

1.3 COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, Ley 136 de 1994 actualizada en la Ley 1551 de 2012 y demás decretos reglamentarios, le corresponde al REPRESENTANTE LEGAL del ente territorial del Municipio de Yondó realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones misionales de la entidad.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO A CONTRATAR: ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (PAPELERÍA) CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.

2.2. CÓDIGO UNSPSC:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre – Producto
44000000	44120000	44121600	44121618	Tijeras
14000000	14110000	14111500	14111506	Papel para impresión de computadores
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadoras
44000000	44120000	44121800	44121804	Borradores
44000000	44120000	44121700	44121701	Bolígrafos
44000000	44120000	44121700	44121706	Lápices de madera
44000000	44120000	44121700	44121708	Marcadores
44000000	44120000	44121700	44121716	Resaltadores
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
31000000	31200000	31201500	31201512	Cinta transparente
31000000	31200000	31201500	31201503	Cinta de enmascarar
44000000	44110000	44111500	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
60000000	60100000	60105700	60105704	Barras de pegantes libres de ácido
31000000	31200000	31201600	31201610	Pegamentos
44000000	44120000	44121700	44121702	Sets de esferos o lápices
44000000	44120000	44121800	44121805	Esferos de corrección
46000000	46150000	46151700	46151703	Tinta de huellas dactilares
44000000	44120000	44122100	44122107	Grapas
41000000	41110000	41111600	41111604	Reglas
14000000	14110000	14111500	14111519	Papeles cartulina

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

1. Ejecutar la entrega de elementos estimados en el proceso contractual de acuerdo a la necesidad manifestada por el Municipio.

2. Los costos por concepto de transporte para el desplazamiento del contratista y/o suministro al lugar requerido serán cubiertos por él mismo y en ningún caso será responsabilidad del Municipio de Yondó.

3. Permitir el cambio de los productos suministrados en caso de encontrarse en mal estado, rotos o no corresponder con los requeridos.

4. El suministro debe entregarse en las instalaciones del almacén municipal del Municipio de Yondó, de acuerdo a las cantidades requeridas y establecidas en la ficha técnica del proceso, previa concertación con el supervisor.

5. El contratista asumirá el riesgo de conservación del suministro hasta la entrega de los mismos, para ello de ser necesario utilizará elementos para el correcto empacado, en caso de que lleguen en mal estado, el contratista deberá reponerlos sin que el municipio le reconozca algún gasto económico.

6. El contratista deberá correr con todos los gastos directos e indirectos que se causen con ocasión del cumplimiento del contrato, sin que para ello se aumente valor alguno al Municipio de Yondó.

7. Las demás inherentes al objeto contractual.

2.3. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

Los insumos que se pretenden adquirir deben ser fabricados o comercializados por una empresa acreditada en Colombia, y cumplir con las condiciones específicas.

Los insumos que se pretenden adquirir son los siguientes:

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES O CAJAS	DESCRIPCION
1	13	Caja x12	Lápices tono negro HB
2	114	Unidad	Borradores Miga de pan
3	326	Unidad	Carpetas Desasificadas Gruesas color blanco tamaño oficio
4	19	Unidad	Tijera multiuso de 21cm (8 1/2¨), grande con agarre cómodo
5	428	Unidad	Resma tamaño Carta hojas gruesas blancas X500 UND
6	333	Unidad	Resma tamaño Oficio hojas gruesas blancas X500 UND
7	10	Caja x12	lapicero solo negro punta fina semi gel
8	5	Caja x12	Lapicero azul punta fina semi gel
9	28	Unidad	Marcador borrable negro punta redonda
10	35	Unidad	Marcadores permanentes colores surtidos
11	22	Unidad	Marcadores permanentes punta fina colores surtidos
12	35	Unidad	Resaltadores colores surtidos
13	8	Unidad	Cinta transparente gruesa de 48x100mm
14	7	Unidad	Cinta de enmascarar gruesa de 48 x 25mm
15	408	Unidad	Cajas de archivo inactivo Nº 12
16	8	Unidad	Barras de pegante x 40g
17	16	Unidad	Pegante liquido x 125gr

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

18	20	Unidad	Tintas para sello color negro de 30ml
19	32	Caja	Grapas estándar X5000 UND
20	38	Unidad	Reglas de 30 cm plásticas
21	2380	Unidad	Cartulinas en pliegos de 50cmx70cm colores surtidos
22	114	Paquete	Ganchos legajadores plásticos x20 UND capacidad para 200 hojas de 60gr, irrompible, anti cortante, base de 8cm, etc.
23	4	Caja	Guantes de látex azul Talla M y L
24	4	Unidad	Rollo de Etiqueta en blanco 2 hileras de 50x25mm con cinta resina
25	1000	Unidad	Papel impregnados y revestidos (Sobre de manila tamaño carta)
26	600	Unidad	Papel impregnados y revestidos (Sobre de manila tamaño oficio)

2.4. OBLIGACIONES GENERALES

2.4.1 DEL CONTRATANTE:

- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato
- Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción.
- Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- Brindar el apoyo necesario para la ejecución del contrato.
- Hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato.
- Ejercer supervisión en el desarrollo de las actividades establecidas para el cumplimiento del objeto y el alcance del presente contrato.
- Notificar en todo momento a los contratistas por incumplimiento, inconsistencias, actividades, y demás.
- Realizar el pago al contratista previo cumplimiento de los requisitos conducentes al pago.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.
- Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

2.4.2: DEL CONTRATISTA:

A. EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas:

1).- Cumplir con el objeto y alcances del presente contrato, dentro de los plazos y condiciones pactadas.

2).- Cumplir con los pagos los aportes al Sistema General de Seguridad Social del personal que emplee para el desarrollo del contrato de conformidad con la normatividad vigente (Art. 50 de la ley 789 del 2002, 979 del 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 del 2010, ley 1562 del 2012 y concordantes). Parágrafo: el contratista es el responsable que todo el personal a su cargo este cubierto con el pago del aporte al sistema general de Seguridad

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

Social de conformidad con la normatividad que rige la materia, el tipo de vinculación y con la información que al respecto le reporta a su cumplimiento.

3). El contratista debe presentar la relación financiera de gastos debidamente sustentado, cuentas de cobro con su respectivo documento equivalente, en el caso de las facturas a proveedores están deben cumplir con todos los requisitos del código de comercio, deben ser legibles, con fecha, nombre del proveedor, deben presentar las copias de pago de los recibos de servicios públicos. Parágrafo: toda información suministrada por el contratista será de su entera responsabilidad y deberá diligenciar los formatos establecidos por la entidad pública.

4). Mantener la reserva profesional en los casos que la ley lo exija, en el marco de la información relacionada con el contrato.

5). Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este cuando se halla requerido o sean necesarios.

6). Responder por toda clase de demandas, reclamos, o procesos que instaure el personal contratado o los subcontratistas.

7). Responder por los impuestos y estampilla y en general los tributos que por ley se causen para la suscripción ejecución, y liquidación del contrato.

8). Cumplir las normas internas cumplidas por el municipio para los trámites de cuentas o pagos. Al contrato se entienden incorporados los actos administrativos vigentes sobre la materia.

9)- Presentar informe de las actividades realizadas con ocasión a la ejecución del objeto del contrato cada vez que lo solicite el supervisor designado.

10).- Presentar informe detallado en medio físico y magnético según ley 1564 de 2012 con las evidencias correspondientes de las actividades realizadas con el fin de cumplir el objeto y los alcances del contrato.

11). Atender en forma permanente la ejecución del presente contrato, siendo la única responsable por la vinculación del personal, la celebración de convenios y contratos y la adquisición de materiales e insumos, lo cual lo realizará en su propio nombre y por su cuenta y riesgo sin que el Municipio de Yondó adquiera responsabilidad alguna por tales conceptos, atendiendo siempre la calidad de estos para la correcta ejecución del presente contrato.

12) Las obligaciones que señalen la Constitución y la ley y todas las que se deriven de la naturaleza del contrato.

13) El informe de ejecución de actividades por parte del contratista deberá ser presentado en igual tiempo a los periodos señalados para los desembolsos o pagos.

14) Las demás que establezca el supervisor y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

15). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.

16). Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

B. EL / LA CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

C.EL / LA CONTRATISTA se abstiene de ceder parcial y/o totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO DE YONDÓ. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el MUNICIPIO DE YONDÓ está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO DE YONDÓ de esta y solicitar su consentimiento.

D. EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO DE YONDÓ con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE YONDÓ en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

E. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Aunado a lo anterior, el Contratista se obliga a mantener la reserva de la información privilegiada que obtenga en razón a la ejecución de sus actividades contractuales, manteniendo el debido decoro, respeto y prudencia en las publicaciones o comentarios que realice en las redes sociales o en mecanismos de difusión de información, a no ser que se trate de pronunciamientos autorizados de carácter oficial.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrarse como resultado del Proceso de Selección que se adelante será de CONTRATO DE COMPRAVENTA

2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

Para la ejecución del contrato, no se requiere ningún tipo de Autorización, permiso o Licencia.

2.7. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

"El contrato a celebrarse no incluye actividades de diseño, ni construcción."

2.8. SUPERVISIÓN: SECRETARÍA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

2.9. LUGAR DE EJECUCIÓN: Alcaldía del Municipio de Yondó (Antioquia).

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

De acuerdo con la normatividad vigente *la contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto se efectuará de conformidad* las reglas de la modalidad de selección de la mínima cuantía.

Teniendo en cuenta los dispuesto en el literal B) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y que el presupuesto anual del Municipio de Yondó (Antioquia) para la vigencia no supera los 120.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes, la menor cuantía para los procesos de contratación se establecerá hasta los 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Lo que nos determina la suma correspondiente a la mínima cuantía para la entidad territorial en 28 salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir para el 2025, un monto de TREINTA Y nueve millones ochocientos cincuenta y ocho MIL PESOS M/L ($39.858.000) Como monto máximo.

Toda vez que el presupuesto oficial del presente proceso de contratación no supera el valor establecido del 10% de la menor cuantía, se procederá a adelantar el proceso de selección a través de la modalidad de mínima cuantía.

Por lo anterior, independiente de su objeto, y en razón del presupuesto oficial del presente proceso de selección, el procedimiento deberá adelantarse conforme a la normatividad dispuesta anteriormente, y en especial, por lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, que advierte lo siguiente:

Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*
1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MiPymes.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

***PARÁGRAFO**. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.*

De igual forma el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modifica el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, indica que la contratación de mínima cuantía será aquella cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, independiente, de su objeto

Se anexa estudio del sector y de mercado de **ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (PAPELERÍA) CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.**

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de la necesidad se desprende del análisis de los precios del mercado, dando como resultado la cantidad que se toma a continuación teniendo como presupuesto oficial del presente proceso la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINCE MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS CON CERO CENTAVOS ($39.015.125,00) IVA INCLUIDO.**

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES O CAJAS	DESCRIPCIÓN	VALOR U	VALOR T
1	13	Caja x12	Lápices tono negro HB	$ 14.875,00	$ 193.375,00
2	114	Unidad	Borradores Miga de pan	$ 1.750,00	$ 199.500,00
3	326	Unidad	Carpetas Desasificadas Gruesas color blanco tamaño oficio	$ 6.125,00	$ 1.996.750,00
4	19	Unidad	Tijera multiuso de 21cm (8 1/2¨), grande con agarre cómodo	$ 10.500,00	$ 199.500,00
5	428	Unidad	Resma tamaño Carta hojas gruesas blancas X500 UND	$ 24.500,00	$ 10.486.000,00
6	333	Unidad	Resma tamaño Oficio hojas gruesas blancas X500 UND	$ 31.500,00	$ 10.489.500,00
7	10	Caja x12	lapicero solo negro punta fina semi gel	$ 14.000,00	$ 140.000,00
8	5	Caja x12	Lapicero azul punta fina semi gel	$ 27.300,00	$ 136.500,00
9	28	Unidad	Marcador borrable negro punta redonda	$ 4.375,00	$ 122.500,00
10	35	Unidad	Marcadores permanentes colores surtidos	$ 3.500,00	$ 122.500,00
11	22	Unidad	Marcadores permanentes punta fina colores surtidos	$ 5.600,00	$ 123.200,00
12	35	Unidad	Resaltadores colores surtidos	$ 3.500,00	$ 122.500,00
13	8	Unidad	Cinta transparente gruesa de 48x100mm	$ 17.850,00	$ 142.800,00
14	7	Unidad	Cinta de enmascarar gruesa de 48 x 25mm	$ 19.250,00	$ 134.750,00
15	408	Unidad	Cajas de archivo inactivo Nº 12	$ 12.250,00	$ 4.998.000,00
16	8	Unidad	Barras de pegante x 40g	$ 11.375,00	$ 91.000,00
17	16	Unidad	Pegante liquido x 125gr	$ 6.125,00	$ 98.000,00
18	20	Unidad	Tintas para sello color negro de 30ml	$ 9.625,00	$ 192.500,00
19	32	Caja	Grapas estándar X5000 UND	$ 6.125,00	$ 196.000,00
20	38	Unidad	Reglas de 30 cm plásticas	$ 2.625,00	$ 99.750,00
21	2380	Unidad	Cartulinas en pliegos de 50x70cm colores surtidos	$ 2.100,00	$ 4.998.000,00
22	114	Paquete	Ganchos legajadores plásticos x20 UND capacidad para 200 hojas de 60gr, irrompible, anti cortante, base de 8cm, etc.	$ 8.750,00	$ 997.500,00

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

23	4	Caja	Guantes de látex azul Talla M y L	$ 61.250,00	$ 245.000,00
24	4	Unidad	Rollo de Etiqueta en blanco 2 hileras de 50x25mm con cinta resina	$500.000,00	$ 2.000.000,00
25	1000	Unidad	Papel impregnados y revestidos (Sobre de manila tamaño carta)	$250	$250.000,00
26	600	Unidad	Papel impregnados y revestidos (Sobre de manila tamaño oficio)	$400	$240.000,00
				TOTAL	**$39.015.125,00**

4.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El anterior valor se encuentra debidamente soportado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000664
FECHA:	03 de junio de 2025
VALOR:	**TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($38.700.000).**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000665
FECHA:	03 de junio de 2025
VALOR:	**QUINIENTOS MIL PESOS ($500.000).**

4.2. FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado conforme la siguiente distribución:

El Municipio conocerá y pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en pesos colombianos de la siguiente manera:

PAGO ÚNICO

Mediante un único pago, previa verificación del cumplimiento del Objeto y demás requisitos contemplados en el contrato, a través de la supervisión.

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

Para único pago deberá adjuntarse:

*Cuenta de cobro y/o factura
*Pólizas originales
*Certificación donde conste el pago de la seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales)
*Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del Contrato.
Y demás requisitos que otorgue la ley de ser necesario.

4.3. PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Aportar los documentos que acrediten el pago de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en Salud, y recibido a entera satisfacción de las actividades pactadas, expedida por el Supervisor designado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.

4.4. DEDUCCIONES:

Es obligación exclusiva del oferente realizar las indagaciones y/o consultas necesarias que le permitan tener absoluta certeza sobre los impuestos, tasas, contribuciones o cualquier otro concepto que pueda afectar los costos definitivos de ejecución.

Igualmente se debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones a que haya lugar.

La información suministrada por la entidad no exime al OFERENTE del deber de realizar todas las consultas o indagaciones necesarias para definir con total precisión cualquier concepto, gravamen, cobro, sobre tasa etc., que pueda afectar el valor final de los servicios ofertados.

RETENCIONES	
DESCIPCIÓN	**%**
Impuesto de Industria y Comercio	1.00
Estampilla Pro - Cultura	2.00
Estampilla Pro - Anciano	4.00
Estampilla Pro - Electrificación Rural	1.00
Estampilla Pro - Hospital	1.00
Tasa Pro - Deporte	2.00
Estampilla Justicia Familiar	2.00
Total	**13%**

Es obligación exclusiva del oferente realizar las indagaciones y/o consultas necesarias que le permitan tener absoluta certeza sobre los impuestos, tasas, contribuciones o cualquier otro concepto que pueda afectar los costos definitivos de ejecución.

Igualmente se debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones a que haya lugar.

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

La información suministrada por la entidad no exime al OFERENTE del deber de realizar todas las consultas o indagaciones necesarias para definir con total precisión cualquier concepto, gravamen, cobro, sobre tasa etc., que pueda afectar el valor final de los servicios ofertados.

4.5. FECHA DE INICIO. Acontecerá una vez la entidad realice la correspondiente orden de compra, de forma posterior a haber agotado la etapa de cotización.

4.6. FECHA DE FINALIZACIÓN. Veinte (20) días después de la suscripción del acta de inicio, sin superar la vigencia del 2025.

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

Por tratarse de un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, el único factor que será tenido en cuenta para la selección de la oferta más favorable es el precio, previo cumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero establecidos en el documento de invitación pública.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En atención a lo previsto en el Documento CONPES 3714 de 2011, se ha determinado que, durante la ejecución del contrato a celebrar, pueden presentarse los siguientes Riesgos Previsibles, diferentes a las Obligaciones Contingentes, los riesgos imprevisibles, los cubiertos con el Régimen de Garantías y los generados por malas prácticas, así:

TIPIFICACION Y ASIGNACION:

Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. ***Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.***

Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general *no son riesgos operacionales* las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros. ***Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.***

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse. ***Se asignan a EL CONTRATISTA.***

ESTIMACIÒN

Para la estimación de los Riesgos Previsibles del Contrato a Celebrar, se utilizó la Metodología puesta a disposición de las Entidades por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo resultado se anexa en documento adicional que hace parte de los Estudios Previos.

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

En el Contrato a celebrarse deberán constituirse por parte del Contratista Seleccionado las Garantías tipo póliza de seguros que contemplen los amparos que a continuación se relacionan:

DESCRIPCION	AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé	El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado y seis (06) meses más.

*** FORMATO CONTROLADO SIG MUNICIPIO DE YONDO ***

	entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	
Calidad de Bienes y servicio	Suficiencia de la garantía de calidad de bienes Artículo 2.2.1.2.3.1.16. Decreto 1082	cobertura mínima del 10% por ciento del valor del contrato, Durante de un (1) año.

8. APLICACIÓN DE UN ACUERDO INTERNACION O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De conformidad con el manual (M-MACPC-13) * publicado por Colombia Compra Eficiente "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado

ELABORÓ:

ORIGINAL FIRMADO

NANCY ESTHER RODRIGUEZ OVIEDO
Secretaria General y de Talento Humano

Proyectó: Adriana Ramírez / Almacenista municipal