MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS A LAS ESTABLECIDAS EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA - SECOP II

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA
PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
SASI 010 MT 2025

OBJETO

“SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ”

TOCANCIPÁ, 3 DE OCTUBRE DE 2025

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA (CUND.), se encuentra interesada en recibir propuestas para contratar el "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA Y PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**". Para lo anterior, se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1) Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para presentar oferta y contratar con Entidades Estatales.

2) Examinar rigurosamente el contenido del Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias, de los documentos que hacen parte de este y de las normas que regulan la contratación administrativa con entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias).

3) Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos, registros y certificaciones que deben allegar junto con su oferta y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el pliego de condiciones y sus condiciones complementarias para participar.

4) Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en el Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias.

5) Suministrar toda la información requerida a través del Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias.

6) Verificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, se encuentran debidamente inscritos en el Registro Único de Proponentes y el mismo se encuentra vigente y en firme, o que estará en firme antes de cumplirse el término de traslado del informe de evaluación inicial.

7) Diligenciar absolutamente todos los formatos adjuntos al Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias y que forman parte integral del mismo.

8) Tener presente la fecha y hora máxima señalada en el pliego de condiciones o en las adendas para la entrega de ofertas. En ningún caso se recibirán propuestas fuera del término estipulado o en un lugar diferente a la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

9) Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas, ningún convenio verbal con el personal de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, antes o después de la firma del contrato podrá afectar o modificar el pliego de condiciones o el contrato.

10) Los proponentes con la sola presentación de su propuesta AUTORIZAN AL MUNICIPIO PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACION QUE EN ELLA SUMINISTREN.

11) Cuando se presente inexactitud o alteración, suplantación, falsificación en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la Unión

temporal, el Municipio podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes si es del caso.

12) Toda comunicación enviada por los proponentes o interesados en este trámite, deberá ser dirigido a nombre del Municipio de Tocancipá y radicada a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

13) Es responsabilidad del proponente programar el tiempo adecuado para asistir a las diligencias y audiencias dentro de las fechas y hora establecidas en el Pliego de Condiciones.

14) Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para efectuar un ofrecimiento, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. Con la presentación de la oferta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

15) La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

16) El Municipio entregará para los fines de presentación y preparación de ofertas una descripción en el acápite técnico de la información relacionada con el objeto del presente proceso. Sin embargo, se deja expresamente manifestado que es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la ejecución del contrato que se derive de este proceso, conocer plenamente las condiciones económicas, geográficas del sitio donde se ejecutará el contrato, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su oferta.

17) Se recomienda al proponente, obtener asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de la oferta.

La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni les dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones derive en posteriores sobre costos para el contratista.

18) Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su oferta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

TABLA DE CONTENIDO

		PAG.
CAPITULO 1 INFORMACION GENERAL PARA LOS PROPONENTES		8
1.1.	JUSTIFICACION DE LEY	8
1.2.	OBJETO DEL PROCESO DE SELECCION	9
1.3.	FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	9
1.4.	COMPROMISO ANTICORRUPCION	11
1.5.	CONTROL SOCIAL – CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS	11
1.6.	LIMITACIÓN DE PARTICIPACIÓN A MIPYMES	11
1.7.	LIMITACIÓN TERRITORIAL A MIPYMES	13
1.8.	CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	13
1.9.	PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	13
1.10.	DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	13
1.11.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	14
1.12.	PUBLICACION AVISO DE CONVOCATORIA	14
1.13.	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	14
1.13.1.	PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	14
1.13.2.	FORMULACION DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS	14
1.14.	APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	15
1.15.	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO, PUBLICIDAD Y CONSULTA	15
1.16.	ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	15
1.17.	MODIFICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y EXPEDICION DE ADENDAS	16
1.18.	CORRESPONDENCIA	16
1.19.	CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE SOBRE DE REQUISITOS HABILITANTES	16
1.20.	NUMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES	16
1.21.	CONDICIONES, CALIDADES Y REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR PARA PARTICIPAR LOS PROPONENTES	17
1.22.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y NO CONFLICTO DE INTERESES	18
1.23.	COSTO DE PREPARACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA	18
1.24.	VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LA PROPUESTA	18
1.25.	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y FUENTE DE FINANCIACIÓN	19
CAPITULO 2 PRESENTACION DE LA PROPUESTA		20
2.1. MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS		20
2.1.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA		20
2.1.2. CARACTERISTICAS DE LA PRESENTACION		20
2.1.3. VALOR Y MONEDA DE LA PROPUESTA		21
2.1.4. RESERVA DE LA INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS		21
2.1.5. INFORMACION SUMINISTRADA EN LA PROPUESTA Y VERIFICACION		22
2.1.6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA		22
2.1.7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA		22
2.1.8. ACLARACION DE PROPUESTAS		22
2.2. CONDICIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR		22
2.3. CODIGOS UNSPSC		23
2.4. PREVALENCIA DEL PLIEGO DE CONDICIONES		25

CAPITULO 3 REQUISITOS JURÍDICOS, TECNICOS, DE EXPERIENCIA, ORGANIZACIONALES Y FINANCIEROS MÍNIMOS HABILITANTES Y OFERTA ECONOMICA INICIAL 26

3.1. REQUISITOS HABILITANTES DE TIPO JURÍDICO 26
3.1.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA 26
3.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO O POR EL ORGANO COMPETENTE 26
3.1.3. DOCUMENTO DE CONFORMACION DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL 29
3.1.4. SOCIEDAD CON OBJETO UNICO 30
3.1.5. AUTORIZACION DEL ORGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE 30
3.1.6. PODER 31
3.1.7. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL 31
3.1.8. CERTIFICADO DE TARJETA MILITAR 31
3.1.9. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACION EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP) 31
3.1.10. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 33
3.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES 34
3.1.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS 35
3.1.13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES 35
3.1.14. CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS 35
3.1.15. CERTIFICADO DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REDAM 35
3.1.16. CERTIFICACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES 35
3.1.17. DECLARACION SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES, ASI COMO NO ESTAR EN LISTA RESTRICTIVA DE LAVADO DE ACTIVOS Y SANCIONES 36
3.1.18. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 36
3.1.19. FOTOCOPIA DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT) 36
3.1.22. ACREDITACION DE LA CONDICION DE MIPYME 37
3.2. REQUISITOS HABILITANTES DE TIPO FINANCIERO Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL 37
3.3. REQUISITOS HABILITANTES DE TIPO TECNICO 41
3.3.1. FICHAS TECNICAS 41
3.3.2. CERTIFICACION DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO 41
3.4. REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE 41
3.5. OFERTA ECONOMICA INICIAL 44

CAPITULO 4 CIERRE DEL PROCESO, VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES Y TRASLADO 46

4.1. CIERRE DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE SOBRE DE REQUISITOS HABILITANTES 46
4.2. FACTORES DE VERIFICACION 46
4.2.1. VERIFICACION DE CAPACIDAD JURIDICA 47
4.2.2. VERIFICACION DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA 47
4.2.3. VERIFICACION DE LAS CONDICIONES TECNICAS 47
4.2.4. VERIFICACION CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL 47

4.3. PUBLICACION Y TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES Y TECNICOS DE LOS PROPONENTES, PRESENTACION DE OBSERVACIONES Y PLAZO PARA SUBSANAR 47
4.4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 47
4.5. DESARROLLO DE LA SUBASTA ELECTRONICA 49
4.6. FACTORES DE DESEMPATE 51
4.7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS 61
4.7.1. DE CARÁCTER JURIDICO 61
4.7.2. DE EXPERIENCIA 62
4.7.3. DE CARÁCTER TECNICO 62
4.7.4. DE CARÁCTER FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL 62
4.7.5. DE CARÁCTER ECONOMICO 62
4.8. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 63
4.9. PROPUESTAS PARCIALES 63
4.10. PROPUESTAS ALTERNATIVAS 63
4.11. ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO 63

CAPITULO 5 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO 65

5.1. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL CONTRATO 65
5.2. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO 65
5.3. VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS 65
5.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 66
5.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO 68
5.6. SUPERVISION DEL CONTRATO 69
5.6.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR 69
5.6.2. FUNCIONES TECNICAS DEL SUPERVISOR 70
5.6.3. FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR 70
5.6.4. FUNCIONES JURIDICAS DEL SUPERVISOR 70
5.7. GARANTIAS 70
5.8. INDEMNIDAD 71
5.9. CESIONES Y SUBCONTRATOS 72
5.10. SANCIONES PECUNIARIAS 72
5.10.1. MULTAS 72
5.10.2. PENAL PECUNIARIA 72
5.11. CADUCIDAD 73
5.12. MODIFICACION, TERMINACION E INTERPRETACIÓN UNILATERALES 73
5.13. LIQUIDACION DEL CONTRATO 73
5.14. SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES 73

CAPITULO 6 ANALISIS DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO FINANCIERO DEL CONTRATO 74

6.1. DISTRIBUCION DE RIESGOS 74
6.2. RIEGOS QUE ASUME EL CONTRATISTA 74
6.3. RIESGOS QUE ASUME EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA 75
6.4. MATRIZ DE RIESGOS 75

CAPITULO 7 INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR ACUERDOS COMERCIALES 76

7.1. TRATO NACIONAL 76
7.2. TRATO NACIONAL POR RECIPROCIDAD 77

7.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTANJERO 78

CAPITULO 8 PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD 79

FORMULARIOS - FORMATOS DE LA PROPUESTA Y ANEXOS 82

FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA 82
FORMULARIO No. 2 CERTIFICADO DE PAGO APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES 84

FORMULARIO No. 3 DECLARACION SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES, ASI COMO NO ESTAR EN LISTA RESTRICTIVA DE LAVADO DE ACTIVOS Y SANCIONES 85
FORMULARIO No. 4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 86
FORMULARIO No. 5 CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TECNICA 88
FORMULARIO No. 6 EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE 96
FORMULARIO No. 7 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA 97
FORMULARIO No. 8 FORMATOS FACTORES DE DESEMPATE 105
FORMATO A PARTICIPACION MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VICTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURIDICA) 105
FORMATO B VINCULACION DE PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD 106
FORMATO C VINCULACION DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSION DE VEJEZ, FAMILIAR O SABREVIVENCIA (EMPLEADOR – PROPONENTE) 107
FORMATO C VINCULACION DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSION DE VEJEZ, FAMILIAR O SABREVIVENCIA (TRABAJADOR) 109
FORMATO D VINCULACION DE POBLACION INDIGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, ROM O GITANA 110
FORMATO E PARTICIPACION MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACION Y/O REINTEGRACION (PERSONAS JURIDICAS) 112
FORMATO E PARTICIPACION MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACION Y/O REINTEGRACION (PERSONA JURIDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL) 113
FORMATO F PARTICIPACION MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACION Y/O REINTEGRACION (PERSONAS JURIDICAS) 114
FORMATO G PAGOS REALIZADOS A MIPYME, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES 116
FORMATO H ACREDITACION MIPYME 117

ANEXO No. 1 FICHA TECNICA
ANEXO No. 2 MATRIZ DE RIESGO
ANEXO No. 3 PROYECTO DE CLAUSULAS COMPLEMENTARIAS CONTRATO ELECTRONICO DE SUMINISTRO 118

Calle 11 N° 6 - 12
Teléfono: 516 9017 - 018000 944104 | Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8

CO- SC6662-1

CAPITULO 1

INFORMACION GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1. JUSTIFICACION DE LEY

Son aplicables la Constitución Política especialmente lo relacionado con sus principios en los que se fundamenta la función administrativa señalados en el artículo 209 superior, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2.007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2046 de 2020, Ley 2069 de 2020, Ley 2195 de 2022, Decreto Ley 019 de 2.012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 248 de 2021, Decreto 1860 de 2021, Decreto 142 de 2023 y demás leyes, decretos reglamentarios que regulan la materia y en particular las disposiciones que rigen para la presente contratación y en general las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en esta Selección y documentos que sobre la materia se expidan durante el desarrollo del presente proceso.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Tocancipá (Cundinamarca) procede a establecer el Pliego de Condiciones del proceso de selección cuyo objeto es el "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**".

La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer por parte de la Administración Municipal, se encuentra descrita en los estudios previos elaborados por la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Seguridad y Convivencia para dotar de elementos y materiales de oficina y papelería a los funcionarios y las dependencias de la administración municipal para el desarrollo de sus labores en los diferentes programas y proyectos a cargo, incluido el apoyo técnico y financiero a las 4 instituciones de seguridad y convivencia que tienen presencia en el municipio.

La adquisición de algunos de los bienes requeridos se encuentran inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal según Certificados de Viabilidad No. 2025000952 de 2025 de fecha 15 de septiembre de 2025, Plan de Desarrollo **"TOCANCIPÁ SEGURA, EXPERIENCIA CON VISIÓN SOCIAL 2024 - 2027" "RECUPEREMOS EL PROGRESO"**, en el siguiente: **Eje Estratégico:** Seguridad y Convivencia para el Progreso", **Programa:** Tocancipá Segura para Todos, **Subprograma:** "Tocancipá segura: Prevención y Control para el Progreso", **Código BPIN: 202400000007013**, **Proyecto:** Fortalecimiento de la Seguridad y Convivencia Ciudadana – Avanzamos con seguridad y visión social en el municipio de Tocancipá, **Producto: A)** Formular e implementar un (1) PISCC (Plan integral de seguridad y convivencia ciudadana) en el cuatrienio. **B)** Dar apoyo técnico y financiero a las 4 instituciones de seguridad y convivencia que tienen presencia en el municipio (Ejercito Nacional, Policia Nacional, Migración Colombia y CTI) durante el cuatrienio. **Indicador de Producto: A)** No. de documentos de planeación para la seguridad y la convivencia ciudadana, formulado e implementado. **B)** No. de instituciones de seguridad y convivencia presentes en el municipio con apoyo técnico y financiero. **Actividad: A)** Adquisición, suministro, dotación de equipos, equipamiento, mobiliario, insumos, elementos. **B)** Adquisición, suministro, dotación de equipos, equipamiento, mobiliario, insumos, elementos, aseo, ferretería.

En los capítulos y anexos de las presentes condiciones complementarias al pliego de condiciones se proporcionan más detalles sobre el objeto, el alcance de los bienes requeridos según el caso. En los formularios se encontrarán guías para la elaboración de la oferta las cuales deberán ser tenidas en cuenta por el oferente.

Los estudios y documentos previos, el análisis del sector, el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus formularios, formatos y anexos estará a disposición de los interesados y del público en cada una de sus etapas, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

1.2. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCION

La Alcaldía Municipal de Tocancipá desea seleccionar y contratar en forma objetiva y en las mejores condiciones para la Entidad, el "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**".

Alcance:

Lote 1 Papelería y elementos de oficina.

Lote 2 Material de impresión.

1.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de selección de contratistas y las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, el tipo de bienes y servicios a adquirir, las normas aplicables a esta contratación están basadas en el régimen de la contratación estatal Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2.007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Ley 2195 de 2022, Decreto Ley 019 de 2.012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto 142 de 2023 y las normas adicionales que las complementen o reglamenten. Igualmente se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil como en el Código de Comercio.

La adquisición o suministro de bienes de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización por parte de las entidades, corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición objetivamente definidos. Los elementos y materiales de oficina, papelería y elementos de protección personal requeridos cumplen patrones de desempeño estandarizados y definidos en la ficha técnica de los bienes a adquirir.

De conformidad con lo establecido en el numeral 14 de la Circular Externa Única – 2023 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - CCE – en atención a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 310 de 2021 modificado por el artículo 8 del Decreto 142 de 2023, el municipio a través de la Secretaría Administrativa realizó la validación de la disponibilidad de los bienes requeridos por la entidad en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC determinando que no existe Acuerdo Marco de Precios que contengan elementos y materiales de oficina, papelería y consumibles de impresión actualmente suscritos y vigentes a la fecha.

En desarrollo a lo establecido en el literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2.007, en armonía con lo establecido en el Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compra y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 2 Selección Abreviada – Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, artículos 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2.015, la modalidad de selección aplicable al citado proceso contractual para escoger la propuesta más favorable que ha de satisfacer la necesidad corresponde a la de SELECCIÓN ABREVIADA, bajo el procedimiento de SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, toda vez que los productos que se van a adquirir son bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

El artículo 2.2.1.2.4.2.19 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 6 del Decreto 142 de 2023 establece respecto de la División por lotes o segmentos lo siguiente: “Las entidades estatales promoverán la división de procesos de contratación en lotes o segmentos que faciliten la participación de las MiPymes atendiendo a criterios tales como: i) el tipo de entregable, ii) el valor del contrato y iii) el ámbito geográfico de la entrega. Para el efecto: las entidades estatales deberán tener en cuenta el análisis del sector económico y de los oferentes en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. de presente decreto.

Dentro de estas MiPymes se encuentran entre otras, las cooperativas de acuerdo con los requisitos del artículo 23 de la Ley 2069 de 2020 o las que se constituyan como entidades de economía solidaria de acuerdo con los requisitos del artículo 6° de la Ley 454 de 1998 o la norma que las modifique o sustituya.

Las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria podrán ser clasificadas como MiPymes en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2 de la Ley 590 de 2000 y por el Decreto número 957 de 2019 o las normas que los modifiquen.

Las entidades estatales podrán incluir en el pliego de condiciones mecanismos o reglas que limiten el número de lotes que se adjudican a un mismo proponente, con el fin de evitar que se concentre la contratación, sobre la base de criterios objetivos y no discriminatorios. La decisión de no adjudicar un contrato en lotes o segmentos podrá obedecer entre otras razones, a que mediante este mecanismo se pueda restringir la competencia o que la segmentación del mercado pueda conducir a que la ejecución del contrato sea imposible desde el punto de vista técnico o económico.

Parágrafo. En los Procesos de Contratación adelantados por lotes o grupos deberá aplicarse lo regulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del presente Decreto, tornando en consideración el valor del Proceso de Contratación imputable al respectivo lote en el que se solicite su aplicación. De igual manera será aplicable lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.3. a partir del lugar de ejecución del contrato asociado al respectivo lote o segmento”.

Teniendo en cuenta que los bienes a adquirir en el presente proceso de selección se pueden clasificar en dos (2) lotes o segmentos, la adquisición de los mismos será dividida así:

Lote 1 Papelería y elementos de oficina.
Lote 2 Material de Impresión.

1.4. COMPROMISO ANTICORRUPCION

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del pliego de la presente convocatoria y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran, para lo cual diligenciará el Formulario No. 4 de las condiciones complementarias del Pliego de Condiciones.

En caso de que el Municipio advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato, en el orden sancionatorio y las consecuencias jurídicas derivadas por estas conductas.

1.5. CONTROL SOCIAL - CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

De conformidad con lo ordenado por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y los artículos 2.2.1.1.1.2.1. numeral 7 y 2.2.1.1.2.1.5 numeral 5 del Decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO convoca a la ciudadanía en general, en especial a las Veedurías Ciudadanas, Asociaciones Cívicas, Comunitarias, de Profesionales, Benéficas o de Utilidad Común, Gremiales Universidades y Centros Especializados de Investigación, para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultar los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co y/o acudir ante la entidad para ejercer los derechos y facultades que la Constitución y la Ley les atribuyen.

Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por escrito y radicarse a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co a través de mensajes, debidamente identificada con el nombre, número correspondiente del proceso de selección, dirigida a la Oficina Jurídica y de Contratación del MUNICIPIO, único despacho que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y EL MUNICIPIO y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

1.6. LIMITACIÓN DE PARTICIPACIÓN A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales para la limitación de los procesos contractuales a MiPymes es de $533.287.768 hasta el 31 de diciembre de 2025; teniendo en cuenta que el proceso será adjudicado por lotes el proceso es susceptible de ser limitado a MIPYMES por lotes teniendo en cuenta que el presupuesto oficial para cada uno de ellos es el siguiente:

Para el Lote 1 Papelería y elementos de oficina el Presupuesto Oficial total estimado es la suma de **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRES CIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($162.768.330).**

Para el Lote 2 Material de Impresión el Presupuesto Oficial total estimado es la suma de **TRES CIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($354.900.938).**

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, el Municipio limitará la convocatoria a MiPymes por lotes siempre y cuando se reciban mínimo dos (2) solicitudes por parte de MiPymes colombianas que hayan acreditado mínimo un (1) año de existencia para el respectivo lote. La solicitud de limitar la convocatoria a MiPymes debe presentarse indicando con claridad el lote que solicita sea limitado a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección, a través el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

Los interesados manifestarán su intención de limitar la convocatoria a MiPyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán demostrar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el Formato H “Acreditación de MiPyme” y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a MiPyme. En caso de que la condición de MiPyme se pruebe con la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP), en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado.

La solicitud de limitar la convocatoria a MiPymes deberá contener las formas de contacto y comunicación eficaces a través de las cuales la Entidad pueda comunicarse con el solicitante y la mención del número del proceso de selección y el lote que se solicita limitar.

Las MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

b) 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.

Teniendo en cuenta que las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, este deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a MiPymes, 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.

En caso de que la convocatoria sea limitada a MiPymes, solo se aceptaran ofertas presentadas por MiPymes colombianas o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

En todo caso, se considera que de conformidad con lo establecido por los artículos 31, 33 y 34 de la Ley 2069 de 2020, la Convocatoria Limitada a MIPYMES se desarrollará bajo los

parámetros establecidos por el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, según las condiciones establecidas por el Decreto 1860 de 2021, y de conformidad con el artículo 8 del mismo Decreto.

1.7. LIMITACIÓN TERRITORIAL A MIPYMES

Dentro del mismo término y condiciones del numeral anterior, la presente convocatoria podrá ser limitada a MiPymes domiciliadas en el Municipio de Tocancipá o el Departamento de Cundinamarca sin incluir la ciudad de Bogotá D.C. Para el efecto, el interesado deberá manifestar la solicitud indicando el lote de convocatoria limitada territorialmente para el Municipio de Tocancipá y/o al Departamento de Cundinamarca, adjuntando los mismos requisitos del numeral anterior, y acreditando su domicilio donde le corresponda para la procedencia de lo limitación territorial. La entidad determinara el cumplimiento de los requisitos señaladas y los establecidos en el Decreto 1860 de 2021, para determinar la limitación territorial que corresponda.

En las convocatorias limitadas territorialmente, la entidad, sólo aceptará las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes con domicilio en el Municipio de Tocancipá o en el Departamento de Cundinamarca, según corresponda.

1.8. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se encuentra establecido en la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

NOTA: Las fechas programadas en este cronograma están sujetas a cambios por parte del Municipio cuando fuere necesario, a través de adendas.

1.9. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio deberá publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co los documentos y actos administrativos del proceso de contratación, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, respetando en todo caso los plazos señalados en el cronograma del proceso.

1.10. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Hacen parte del presente proceso los siguientes documentos:

A) Aviso de convocatoria pública
B) Estudios y documentos previos
C) Análisis del sector
D) Proyecto de pliego de condiciones
E) Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
F) Resolución de apertura
G) Pliego de condiciones, sus anexos y adendas
H) Respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones.
I) Acta de diligencia de cierre
J) Ofertas recibidas dentro del término correspondiente.
K) Informe de verificación de requisitos habilitantes.
L) Documentos recibidos dentro del término, que sean presentados para subsanar las ofertas.
M) Respuesta a las observaciones presentadas a la verificación de requisitos habilitantes.
N) Acta de Audiencia de Subasta.

O) Resolución de Adjudicación.
P) Contrato.

1.11. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En virtud del principio de planeación y acorde a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, el Municipio realizó los estudios y documentos previos, los cuales son el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato. Es responsabilidad de los proponentes consultarlos a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

1.12. PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria del presente proceso de selección se surtirá con arreglo a lo previsto en la Ley 80 de 1.993, artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y estará disponible para consulta en la fecha establecida en el cronograma del proceso, en la página web de la Entidad http://www.tocancipa-cundinamarca.gov.co y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

1.13. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

1.13.1. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones se publica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

Según el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 la publicación del proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para el Municipio de dar apertura al proceso de selección.

1.13.2 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, todos los interesados pueden formular observaciones, sugerencias o solicitar aclaraciones respetuosas respecto al contenido del proyecto de pliego de condiciones, dentro del término señalado en el cronograma, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

Para dar respuesta a las observaciones hechas por los interesados, EL MUNICIPIO se ceñirá a lo regulado en la normatividad vigente que rige el proceso de contratación estatal y tendrá en cuenta sus necesidades y conveniencia de aceptar o no la observación en concreto.

EL MUNICIPIO no resuelve consultas por teléfono, ni verbalmente, por lo tanto, ninguna información diferente a la que sea suministrada por escrito o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, tendrá validez alguna.

En el término previsto en el cronograma, el Municipio publicará las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados. En caso de que se presente una gran cantidad de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, EL MUNICIPIO podrá eventualmente

tomar un tiempo adicional para dar respuesta, sin que sea necesario publicar previamente un nuevo cronograma antes de realizar la apertura del proceso de selección.

1.14. APERTURA DEL PROCESO DE SELECCION

El proceso de selección se apertura el día señalado de acuerdo al cronograma establecido, mediante la expedición del Acto Administrativo de carácter general motivado de Apertura emitido por el Alcalde Municipal de Tocancipá, en los términos previstos al efecto por el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el cual será publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

1.15. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS, PUBLICIDAD Y CONSULTA

El mismo día de la apertura del proceso de selección, EL MUNICIPIO publicará de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el pliego de condiciones definitivo, en el cual se realizarán los ajustes de acuerdo a las observaciones presentadas por los interesados que hayan sido aceptadas por la Entidad, en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co para que pueda ser consultado a efectos de confeccionar el ofrecimiento.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el pliego de condiciones no tendrá costo alguno. Sin embargo, si el proponente requiere copias del pliego de condiciones, se cobrará el valor de la copia fotostática de conformidad a las tarifas establecidas por el Estatuto de Rentas Municipal, valor que deberá cancelarse en la Secretaria de Hacienda en horas y días hábiles de atención al público. Este valor no será reembolsable.

1.16. ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si los proponentes encontraren discrepancias u omisiones en este documento o tuvieren dudas u observaciones acerca de su significado o interpretación, u observaciones a los requisitos fijados en el pliego de condiciones, deberán darlos a conocer por escrito, que deberá radicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co a través de mensajes, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección, en dicha comunicación deberá constar la identificación del proceso, el nombre del proponente.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos antes enunciados no generarán para EL MUNICIPIO la obligación de responderlas antes de la fecha de cierre del proceso de selección. La consulta y respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

EL MUNICIPIO no acepta consultas por teléfono, ni a través de visitas personales, por lo tanto, ninguna información diferente a la que sea suministrada por escrito o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, tendrá validez alguna.

El MUNICIPIO dará respuesta a las observaciones o solicitudes de aclaración que se presenten al pliego de condiciones definitivo a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, por ser éste el único medio de publicación válido para los procesos contractuales que adelanten las Entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 literal b) de la Ley 1150 de 2007.

Las observaciones que se remitan por fuera del horario antes establecido serán tratadas como derecho de petición conforme las disposiciones contenidas en la Ley 1755 de 2015.

1.17. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y EXPEDICIÓN DE ADENDAS

En cualquier momento hasta la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, si EL MUNICIPIO lo considera, podrá modificar el pliego de condiciones al tenor de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. Toda modificación deberá emitirse por escrito, mediante adenda, en la cual se señalará la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas, adenda que deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, para conocimiento de los interesados.

Adicionalmente, la Entidad debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p. m., a más tardar un (1) día hábil antes al vencimiento del plazo para presentar ofertas y la hora fijada para tal presentación.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La Entidad Estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

1.18. CORRESPONDENCIA.

Toda la Correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección, se recibirá exclusivamente a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

1.19. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE SOBRE DE REQUISITOS HABILITANTES

En la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección para el cierre la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co no recibirá más ofertas.

En la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co se procederá a realizar la apertura de los sobres que contienen requisitos habilitantes y técnicos, y se procederá a publicar el acta de cierre que genera automáticamente a través de la referida plataforma.

La propuesta inicial de precio solo será abierta en la fecha y hora establecida para la subasta.

1.20. NÚMERO MINIMO DE PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, el número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierto el proceso de selección es de uno (1). Se entiende por participante hábil quien no esté incurso en las causales e inhabilidades e incompatibilidades contemplados en la Constitución y la Ley y cumpla con los requisitos habilitantes y no se encuentre incurso en ninguna causal de rechazo.

El proponente deberá afirmar bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, que ni él ni la persona jurídica que representa o sus miembros, se hallan incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones contemplados en la constitución y la ley y demás normas vigentes.

Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente para cada uno de los lotes cuyos bienes cumplen con la ficha técnica del lote respectivo y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato del respectivo lote al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato del lote respectivo, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa para ese lote. (artículo 2.2.1.2.1.2.2. numeral 5. Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021).

1.21. CONDICIONES, CALIDADES Y REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR PARA PARTICIPAR LOS PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso de selección los proponentes (Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios, Uniones Temporales, y demás formas asociativas legalmente constituidas en el país), que sean hábiles para contratar con entidades estatales y cuyo objeto social se relacione con objeto de este proceso de selección es decir “venta o suministro de elementos y materiales de oficina, papelería y/o elementos de protección personal”.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en el pliego de condiciones deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley colombiana.

En especial deben cumplir los siguientes requisitos:

A) El proponente individual, y todos y cada uno de los miembros integrantes de un Consorcio o Unión Temporal y demás formas asociativas, deberán no encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1.993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2.007, artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2.011 y demás normas concordantes. El proponente declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

B) El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones, anexando la documentación exigida.

C) La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en este pliego de condiciones y para la correspondencia pertinente. Los documentos otorgados en el exterior, que no estén en idioma castellano, deberán presentarse acompañados de la traducción oficial a dicho idioma, de lo contrario se entenderán como no presentados por el proponente.

D) Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y por lo menos un (01) año más. En el caso de los consorcios, de las Uniones Temporales y demás formas asociativas, cada uno de sus integrantes (personas jurídicas) deberá cumplir individualmente con esta regla.

E) La propuesta deberá ser presentada dentro del término establecido en el cronograma del proceso, la propuesta que llegue después del término límite para su presentación no será recibida.

F) En el caso de los Consorcios, de las Uniones Temporales, el documento de constitución deberá cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1.993.

G) Los Proponentes nacionales o extranjeros podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de APODERADO, evento en el cual deberán anexar con la Oferta el poder

otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero con domicilio permanente, en Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y a todos los integrantes del Proponente plural, y deberá señalar las actividades: (i) Formular Oferta para el proceso de selección; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la entidad; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso; (iv) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato. El poder especial en referencia es diferente a la Carta de Presentación de la oferta, razón por la cual, este último sí necesita de los requisitos legales establecidos para los poderes especiales, es decir, debe contar con la respectiva presentación personal. Lo anterior, en concordancia con el artículo 5 del Decreto Ley 019 de 2012.

1.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y NO CONFLICTO DE INTERESES

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1.993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2.007, artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2.011 y demás normas concordantes, no estar inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, hoy numeral 4 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. El Proponente declarará en la Carta de Presentación de la propuesta y **Formulario No. 3** que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

Nota: Los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del artículo 5 de la Ley 828 de 2003 “Sanciones Administrativas”, en cuyo tercer inciso se establece:

“El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concúrsales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999”.

1.23. COSTO DE PREPARACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA

Serán de cargo del Proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

El Municipio de Tocancipá en ningún caso será responsable de los mismos. Así mismo el proponente escogido asumirá todos los costos que se deriven de impuestos, tasas y contribuciones, Nacionales, Departamentales y Municipales, así como demás costos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, como son pólizas, publicaciones, fotocopias, etc. Tales valores deberán ser calculados por el oferente.

1.24. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LA PROPUESTA

La vigencia de la propuesta deberá ser de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El proponente favorecido será notificado personalmente de la adjudicación, razón por la cual, éste quedará obligado en las condiciones propuestas en su oferta y conforme al pliego de condiciones, hasta el perfeccionamiento del contrato.

El solo hecho de la presentación de la propuesta, no obliga en forma alguna al MUNICIPIO a adjudicar el contrato, ni confiere ningún derecho para celebrar el contrato con quien la presente.

1.25. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial para este proceso de selección se establece por lotes así:

Para el Lote 1 Papelería y elementos de oficina el Presupuesto Oficial total estimado es la suma de **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRES CIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($162.768.330)**, este valor incluye impuestos, tributos, contribuciones o cualquier otro descuento que por ley debe realizarse.

Para el Lote 2 Material de Impresión el Presupuesto Oficial total estimado es la suma de **TRES CIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($354.900.938)** este valor incluye impuestos, tributos, contribuciones o cualquier otro descuento que por ley debe realizarse.

El presupuesto oficial está respaldado con los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos por la Secretaría de Hacienda que a continuación se enuncian:

No. de CDP	**2025001126**	**Fecha**	**10/07/2025**
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor por comprometer**
2.1.3.2.02.02.006	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicio de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua / Recursos Propios	$510.000.000	$509.895.035
TOTAL		**$510.000.000**	**$509.895.035**

No. de CDP	**2025001358**	**Fecha**	**16/09/2025**
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor por comprometer**
2.3.01.04.13.45.4501.2024 00000007013.210.4501026	Documentos de Planeación / Recursos Propios	$774.233	$774.233
2.3.01.04.13.45.4501.2024 00000007013.213.4501057	Servicios de apoyo financiero para dotar a miembros de la fuerza pública / Superavit – RP D.E. Fndo Mpal de Seguridad	$7.000.000	$7.000.000
TOTAL		**$7.774.233**	**$7.774.233**

La subasta se realizará por lotes, sobre el menor valor total ofertado de los bienes a adquirir que lo conforman más IVA sobre los mismos, y la adjudicación del proceso se realizará por lotes por el valor resultado de la subasta para cada lote.

El valor total de la propuesta incluyendo costos directos e indirectos (impuestos, tasas, contribuciones y demás) no puede exceder del establecido como presupuesto oficial para cada lote. Las ofertas que superen dicho presupuesto serán **RECHAZADAS**.

CAPITULO 2

PRESENTACION DE LA PROPUESTA

2.1 MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

2.1.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma español. Los documentos, en idioma extranjero, por lo tanto, deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.

2.1.2. CARACTERISTICAS DE LA PRESENTACION

A) Cada oferente deberá presentar única y exclusivamente una oferta, y todos los documentos anexos a la misma deben diligenciarse y se deben presentar mediante escrito elaborado en computador, en papelería del oferente o en su defecto en papel blanco.

B) Toda oferta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal del oferente o por apoderado que se haya constituido para este efecto. En caso de consorcios o uniones temporales, la oferta deberá ser firmada por el representante designado.

C) La propuesta debe contener todos los documentos exigidos en éste pliego, en el orden que se indica, debe estar escrita en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma castellano (en todo caso legible), que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en este pliego de condiciones y para la correspondencia pertinente; debe estar firmada por el proponente **(ver y diligenciar Formulario No. 1)**, es decir por su representante legal, o por el representante del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente facultado; de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, debe contener todos los anexos.

D) No se aceptarán documentos que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error. Cuando ello suceda, deberá ser aclarada expresamente por el proponente en la propuesta y refrendada con la firma del proponente o su representante legal o EL MUNICIPIO procederá a solicitar al oferente, la aclaración respectiva, dentro del plazo que esta estime conveniente.

E) La falta de veracidad en la información suministrada en los documentos que integran la oferta ocasionará el rechazo inmediato de la misma, sin perjuicio de poner en conocimiento el hecho a las autoridades competentes.

F) Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al castellano deben estar acompañados de traducción simple.

G) Todos los formularios que el pliego indique deberán estar diligenciados dentro de la oferta que se presente a EL MUNICIPIO para participar en el presente proceso.

H) No se aceptarán propuestas enviadas por correo, fax o cualquier otro medio telemático, ni aquellas que no sean presentadas a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, en caso de que sean enviadas por los medios mencionados diferentes a la plataforma serán devueltas sin abrirse y en las mismas condiciones en que se recibieron.

I) La presentación de las ofertas será de forma electrónica a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, en la forma y condiciones establecidas en la Guía expedida por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para el Proceso de Selección Abreviada por Subasta Electrónica en el SECOP II.

J) No se aceptan propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad a la fecha de entrega de

propuestas del presente proceso de selección, sin perjuicio de la aplicación de las reglas de subsanabilidad conforme a lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y su parágrafo 1, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

K) En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras.

2.1.3. VALOR Y MONEDA DE LA PROPUESTA

El valor de la propuesta debe expresarse en pesos colombianos, incluyendo en ella todos los costos y gastos tanto directos como indirectos en que pueda incurrir desde la presentación de la propuesta y durante la ejecución del contrato, además deberán incluirse (sin desagregarlos como ítems adicionales a la oferta económica) los pagos por conceptos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

En consecuencia, el valor ofertado se mantendrá durante toda la vigencia del contrato sin reajustes.

EL MUNICIPIO verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores relacionados por el oferente en la correspondiente propuesta económica. En caso de encontrarse error, EL MUNICIPIO realizará las correcciones aritméticas necesarias y se tendrá en cuenta el valor correcto para efectos de la adjudicación de ser el caso.

La oferta económica no podrá exceder el presupuesto oficial establecido por EL MUNICIPIO, para cada Lote so pena de incurrir en causal de rechazo.

La subasta se realizará sobre el precio más bajo del valor total para cada lote incluido IVA indicado por los oferentes, el cual no podrá exceder el presupuesto oficial del respectivo Lote so pena de rechazo.

2.1.4. RESERVA DE LA INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Si dentro del Sobre de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada de manera expresa en la carta de presentación de la propuesta con absoluta claridad y precisión, identificando y marcando así el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal dentro de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, para que la misma no lo haga público. En caso de que sean secretos industriales, deberá indicar con claridad, qué documentos están sujetos a este secreto industrial. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la confidencialidad de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, la entidad no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

Cuando en la propuesta el oferente anexe documentos elaborados por un tercero para la acreditación de requisitos establecidos en el pliego de condiciones, el oferente deberá anexar para acreditar el derecho de presentación de estos, cualquiera de los siguientes documentos: **1)** Carta de autorización suscrita por la persona que elaboró el documento acompañado de copia de la cédula de ciudadanía o certificado de existencia y representación, según

corresponda. **2)** Copia del contrato o acta de terminación o acta de liquidación, celebrado para la elaboración de dicho documento entre el proponente y el tercero o **3)** Certificación debidamente inscrita de la cesión de los derechos de autor del documento (si aplica).

2.1.5 INFORMACION SUMINISTRADA EN LA PROPUESTA Y SU VERIFICACION

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de corroborar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en sus ofertas.

El MUNICIPIO rechazará la propuesta cuando aparezca demostrado que no es veraz la información suministrada en la propuesta, relacionada con la validez jurídica de la misma o con cualquiera de los criterios de verificación.

EL MUNICIPIO podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los proponentes con el fin de verificar la información que los mismos han consignado en sus propuestas y calificar aspectos relacionados con el presente pliego de condiciones. El MUNICIPIO podrá igualmente obtener por cualquier medio idóneo la información que requiera para verificar la información suministrada en las propuestas.

2.1.6 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA

Salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente y/o no efectúa los trámites tendientes a su perfeccionamiento, legalización y ejecución, dentro del término señalado, quedará a favor el Municipio, en calidad de Sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía del mismo modo quedará inhabilitado para contratar con el estado por cinco años (numeral 1 literal e del artículo 8 Ley 80 de 1993).

La garantía de seriedad se hará efectiva mediante resolución motivada proferida por el Alcalde Municipal para lo cual se garantizarán las reglas del debido proceso.

2.1.7 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener un término de validez de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Todo término inferior al antes señalado no será tenido en cuenta por la Entidad.

2.1.8 ACLARACIÓN DE PROPUESTAS

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los proponentes sobre las propuestas presentadas. No se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en los precios ni en los aspectos sustanciales de la propuesta.

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Los oferentes deberán acreditar con su propuesta, en el sobre de requisitos habilitantes técnico, el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, contenidas en el **Anexo No. 1 Ficha Técnica Lote No. 1** y **Lote No. 2** para lo cual allegará los documentos en ella solicitados, diligenciará y anexará el **Formulario No. 5** Cumplimiento de la Ficha Técnica.

La adquisición de los bienes será dividida por lotes así:

Lote 1 Papelería y elementos de oficina.

Lote 2 Material de impresión.

Los proponentes deberán ofertar la totalidad de los bienes contenidos en la ficha técnica para el Lote en el que desea participar en el proceso de selección.

NOTA: Las fichas técnicas que presenten los oferentes para cada lote deberán contener fotografía/imagen, cantidad, unidad de medida y la marca comercial de cada uno de los bienes ofertados, la cual debe coincidir con los productos a entregar en caso de ser adjudicatario del proceso.

2.3. CÓDIGO UNSPSC

El servicio se encuentra enmarcado dentro de la siguiente clasificación con el código UNSPSC:

Lote No. 1 Papelería y elementos de oficina

Código UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
14111500	[14] Materiales y Productos de papel	[11] Productos de Papel	[15] Papel de imprenta y papel de escribir	
14111800	[14] Materiales y Productos de papel	[11] Productos de Papel	[18] Papeles de uso comercial	
22101700	[22] Maquinaria y accesorios para Construcción y Edificación	[10] Maquinaria y equipo pesado de construcción	[17] Componentes de equipo pesado	
23153400	[23] Maquinaria y accesorios para Manufactura y Procesamiento Industrial	[15] Maquinaria, equipo y suministros de procesos industriales	[34] Ensambladoras	
31162000	[31] Componentes y Suministros de Manufactura	[15] Maquinaria, equipo y suministros de procesos industriales	[62] Clavos	
31201500	[31] Componentes y Suministros de Manufactura	[20] Adhesivos y selladores	[15] Cinta adhesiva	
31201600	[31] Componentes y Suministros de Manufactura	[20] Adhesivos y selladores	[16] Otros adhesivos y selladores	
41111600	[41] Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	[11] Instrumentos de medida, observación y ensayo	[16] Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia	
43201800	[43] Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	[20] Componentes para tecnológica de la información, difusión o telecomunicaciones	[18] Dispositivos de almacenamiento	
43202200	[43] Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	[20] Componentes para tecnológica de la información, difusión o telecomunicaciones	[22] Subconjuntos para dispositivos electrónicos	
43211700	[43] Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	[21] Equipo informático y accesorios	[17] Dispositivos informáticos de entrada de datos	

43232500	[43] Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	[23] Software	[25] Software educativo o de referencia	
44111500	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[11] Accesorios de oficina y escritorio	[15] Agendas y accesorios	
44111900	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[11] Accesorios de oficina y escritorio	[19] Tableros	
44121600	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[16] Suministros de escritorio	
44121700	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[17] Instrumentos de escritura	
44121800	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[18] Medios de corrección	
44121900	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[19] Repuestos de tinta y minas de lápices	
44122000	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[20] Carpetas de archivo, carpetas y separadores	
44122100	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[21] Suministros de sujeción	
45101500	[45] Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales	[10] Equipo de imprenta y publicación	[15] Maquinaria y equipo de imprenta	
47131800	[47] Equipos de limpieza y suministros	[13] Suministros de aseo y limpieza	[18] Soluciones de limpieza y desinfección	
55121500	[55] Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	[12] Etiquetado y accesorios	[15] Rótulos	
60105700	[60] Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	[10] Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	[57] Álbumes de recuerdos y suministros	
60121100	[60] Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	[12] Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	[11] Lienzos, películas, tableros y papeles de artista	

Lote 2 Material de impresión

Código UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
44103000	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[10] Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	[30] Fusores y Accesorios	
44103100	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[10] Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	[31] Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	

La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar

inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación.

2.4. PREVALENCIA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

En caso de presentarse contradicciones, ambigüedades o diferencias entre el contenido del pliego y el contenido de los demás documentos generados en la etapa pre-contractual, prevalecerá el contenido del pliego de condiciones, incluyendo sus adendas que se publiquen en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

CAPITULO 3

REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS, DE EXPERIENCIA, ORGANIZACIONALES Y FINANCIEROS MÍNIMOS HABILITANTES Y OFERTA ECONÓMICA INICIAL

La propuesta debe ser presentada a través de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II y estará contenida en dos sobres así:

Sobre 1 - Habilitante y técnico: Corresponde a los documentos jurídicos, financieros, de experiencia y técnicos habilitantes.

Sobre 2 – Económico: Corresponde a la oferta económica inicial, el cual no será aperturado sino hasta la audiencia de subasta inversa electrónica.

3.1. REQUISITOS HABILITANTES DE TIPO JURÍDICO

La verificación de capacidad jurídica del oferente será realizada por la Oficina Jurídica y de Contratación, determinando si el mismo **CUMPLE** o **NO CUMPLE**, a través de la revisión de los documentos relacionados en éste numeral.

3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La oferta debe estar acompañada de carta de presentación firmada por el proponente persona natural, o el Representante Legal de la sociedad, consorcio o unión temporal proponente o el apoderado constituido para el efecto, la cual debe ser diligenciada según el **Formulario No. 1**.

3.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO O POR EL ORGANO COMPETENTE:

A) **LAS PERSONAS NATURALES NACIONALES** deberán presentar fotocopia de su cedula de ciudadanía y certificado de inscripción en el registro mercantil en el cual conste que su actividad mercantil registrada guarda relación con el objeto que se pretende contratar, el cual deberá contener la siguiente información:

- **i)** Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de las propuestas. Cuando el proceso se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha.
- **ii)** Debe estar renovado y vigente.
- **iii)** La actividad mercantil inscrita, deberá incluir la actividad principal del objeto del presente proceso de selección.

B) **LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS** deberán presentar fotocopia de la cédula de extranjería y si tiene domicilio en Colombia, el correspondiente certificado de inscripción en el Registro Mercantil en el cual conste que su actividad mercantil registrada guarda relación con el objeto que se pretende contratar, el cual deberá contener la siguiente información:

- **i)** Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de las propuestas. Cuando el proceso se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha.
- **ii)** Debe estar renovado y vigente.
- **iii)** La actividad mercantil inscrita, deberá incluir la actividad principal del objeto del presente proceso de selección.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia deberán presentar fotocopia del documento de identificación válido en su país de origen y el pasaporte. Igualmente, deberán acreditar el ejercicio de su actividad comercial, mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses anteriores al cierre del proceso de selección.

Si parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado mencionado, o si este tipo de certificados no existiera, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por la persona facultada o por una autoridad competente, según sea el cado, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario antes del cierre del proceso de selección. Estos documentos se entenderán otorgados bajo la gravedad de juramento.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la expresión de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

De conformidad con el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, y mientras el Gobierno Nacional expide el reglamento el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse en el RUP, en la actividad especialidad dispuesto en este proceso.

El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2007, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

C) **PERSONA JURÍDICA NACIONAL** Deberá allegar el Certificado de Existencia y Representación Legal que contenga la siguiente información:

i) Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de las ofertas. Cuando el proceso se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha. En todo caso el Municipio consultará la información contenida en el documento en tiempo real a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, desde el directorio SECOP.

ii) Debe estar renovado y vigente.

iii) El objeto social deberá incluir las actividades principales del objeto del presente proceso de selección y cuente con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos.
iv) La duración de la sociedad contada a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, no podrá ser inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.
v) Facultades del representante legal. Si el Certificado refiere restricciones del representante legal contenidos en los Estatutos de la empresa, deberá adjuntarse fotocopia de los respectivos estatutos.
vi) Si el representante legal de la entidad tiene restricciones estatutarias y legales para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización debidamente suscrito donde expresamente se le permita ofertar y suscribir el contrato.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, cada sociedad deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la cámara de Comercio, cumpliendo las condiciones antes señaladas. Si el consorcio o la unión temporal lo conforman personas naturales deberán presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario antes del cierre del proceso de selección.

D) PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA SIN SUCURSAL EN COLOMBIA, deberá:

Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio principal, expedido por lo menos dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la Oferta, legalizados o apostillados, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Oferta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Oferente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; y que la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

Si los documentos se encuentran en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción oficial respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la expresión de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

De conformidad con el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, y mientras el Gobierno Nacional expide el reglamento el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse en el RUP, en la actividad especialidad dispuesto en este proceso.

El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento.

Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento, tal y como lo establece el artículo 251 del Código General del Proceso.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 del 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

3.1.3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

En caso de presentar propuesta conjunta, se debe presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte de Consorcios o Unión Temporal deberá aportar la documentación relativa a capacidad, existencia y representación legal exigida para tales personas en el presente Pliego de Condiciones.

En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad de su representante para comprometerlas en el contrato a celebrar con EL MUNICIPIO, deberán aportar autorización del órgano social competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para participar en el Consorcio o Unión Temporal y a través de éste presentar la oferta, celebrar y ejecutar el contrato.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

A) Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes y su responsabilidad.
B) Señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Tocancipá.

C) Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la oferta y en la ejecución del Contrato; de lo contrario, EL MUNICIPIO considerará que la oferta fue presentada por un Consorcio.

D) El término de duración de la Unión Temporal o Consorcio deberá ser igual al de la ejecución del contrato y un (1) año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.

E) Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la oferta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

F) La declaración que ninguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con el Municipio de Tocancipá.

G) La omisión de las firmas del representante o de sus miembros, o la omisión del documento mismo, se entenderán como falta de constitución del consorcio o unión temporal y podrá generar el **RECHAZO** de la oferta. Adicional a lo anterior, si en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones al representante para formular la oferta, y éste las excede, la oferta podrá ser **RECHAZADA**.

H) Una vez constituido el Consorcio o Unión Temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que EL MUNICIPIO lo autorice previamente y por escrito en los casos en que legalmente está permitido.

Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual.

Si el contrato se suscribe con un consorcio o una unión temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria.

3.1.4. SOCIEDAD CON OBJETO UNICO

Se podrán presentar ofertas en los términos del parágrafo 3 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993, siendo aplicables a las sociedades con objeto único las reglas aplicables a los consorcios.

El proponente bajo esta modalidad deberá garantizar en su objeto la ejecución del contrato y lo que para lograrlo se requiera, como lo es la elaboración y presentación de la oferta, su participación en el proceso de selección y la suscripción del contrato.

Para todos los efectos de la presente selección, incluida la presentación de la propuesta, la ejecución y liquidación del contrato, se entenderá responsabilidad solidaria para todos los socios o accionistas de la sociedad que se conforme, incluidas todas las sanciones que se deriven de la adjudicación y ejecución del contrato.

3.1.5. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

3.1.6 PODER

Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido por un ente o por autoridad competente, que su representante o apoderado está expresamente facultado como tal para presentar la oferta y/o suscribir el respectivo contrato.

3.1.7. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán presentar copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de cada uno de los integrantes que lo conforman.

3.1.8. CERTIFICADO DE TARJETA MILITAR

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, el proponente persona natural de sexo masculino, menores de cincuenta (50) años, deberán tener definida su situación militar para celebrar contratos con el estado, razón por la cual se consultará en la página Web del Comando de Reclutamiento y Control de Reservas del Ejercito Nacional, con el propósito de verificar tal circunstancia.

Por la anterior razón, el proponente deberá **(i)** indicar el documento a través del cual es posible verificar su situación militar; **(ii)** o allegar certificación de situación militar expedida por el distrito militar en el que esté efectuado el trámite.

De no comprobarse que el oferente, persona natural tiene definida su situación militar la oferta será **RECHAZADA**.

3.1.9. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

El oferente persona Natural o Jurídica deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre. En todo caso el Municipio consultará la información contenida en el documento en tiempo real a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, desde el directorio SECOP II.

El certificado RUP debe contener: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de bienes y servicios; (b) los requisitos e indicadores a los que se refiere el Decreto 1082 de 2015; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP.

Teniendo en cuenta objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el siguiente Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC):

Lote No. 1 Papelería y elementos de oficina

Código UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
14111500	[14] Materiales y Productos de papel	[11] Productos de Papel	[15] Papel de imprenta y papel de escribir	
14111800	[14] Materiales y Productos de papel	[11] Productos de Papel	[18] Papeles de uso comercial	
22101700	[22] Maquinaria y accesorios para Construcción y Edificación	[10] Maquinaria y equipo pesado de construcción	[17] Componentes de equipo pesado	
23153400	[23] Maquinaria y accesorios para Manufactura y Procesamiento Industrial	[15] Maquinaria, equipo y suministros de procesos industriales	[34] Ensambladoras	
31162000	[31] Componentes y Suministros de Manufactura	[15] Maquinaria, equipo y suministros de procesos industriales	[62] Clavos	
31201500	[31] Componentes y Suministros de Manufactura	[20] Adhesivos y selladores	[15] Cinta adhesiva	
31201600	[31] Componentes y Suministros de Manufactura	[20] Adhesivos y selladores	[16] Otros adhesivos y selladores	
41111600	[41] Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	[11] Instrumentos de medida, observación y ensayo	[16] Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia	
43201800	[43] Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	[20] Componentes para tecnológica de la información, difusión o telecomunicaciones	[18] Dispositivos de almacenamiento	
43202200	[43] Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	[20] Componentes para tecnológica de la información, difusión o telecomunicaciones	[22] Subconjuntos para dispositivos electrónicos	
43211700	[43] Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	[21] Equipo informático y accesorios	[17] Dispositivos informáticos de entrada de datos	
43232500	[43] Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	[23] Software	[25] Software educativo o de referencia	
44111500	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[11] Accesorios de oficina y escritorio	[15] Agendas y accesorios	
44111900	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[11] Accesorios de oficina y escritorio	[19] Tableros	
44121600	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[16] Suministros de escritorio	
44121700	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[17] Instrumentos de escritura	
44121800	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[18] Medios de corrección	
44121900	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[19] Repuestos de tinta y minas de lápices	

44122000	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[20] Carpetas de archivo, carpetas y separadores	
44122100	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[12] Suministros de oficina	[21] Suministros de sujeción	
45101500	[45] Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales	[10] Equipo de imprenta y publicación	[15] Maquinaria y equipo de imprenta	
47131800	[47] Equipos de limpieza y suministros	[13] Suministros de aseo y limpieza	[18] Soluciones de limpieza y desinfección	
55121500	[55] Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	[12] Etiquetado y accesorios	[15] Rótulos	
60105700	[60] Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	[10] Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	[57] Álbumes de recuerdos y suministros	
60121100	[60] Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	[12] Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	[11] Lienzos, películas, tableros y papeles de artista	

Lote 2 Material de impresión

Código UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
44103000	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[10] Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	[30] Fusores y Accesorios	
44103100	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	[10] Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	[31] Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	

De conformidad con el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, y mientras el Gobierno Nacional expide el reglamento el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse en el RUP, en la actividad especialidad dispuesto en este proceso.

3.1.10. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

En la oferta debe obrar una garantía de seriedad de la misma, expedida a favor de EL MUNICIPIO, por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria, o una fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía de títulos valores depósito de dinero en garantía. Dichas garantías deberán constituirse dando aplicación a lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

La garantía de seriedad debe tomarse así:

A) Asegurado / Beneficiario: El **MUNICIPIO DE TOCANCIPA NIT. 899.999.428-8**
B) Cuantía: Diez por ciento **(10%) del PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA EL LOTE O LOTES EN QUE VA A PARTICIPAR**.
C) Vigencia: **Tres (3) meses**, contabilizados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

D) Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el oferente es un Consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes).

EL MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando el oferente favorecido con la adjudicación se abstenga de:

i) Suscribir el contrato sin justa causa por parte del oferente seleccionado, en los términos señalados en el presente pliego de condiciones.
ii) Ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.
iii) Otorgar la garantía de cumplimiento exigida por EL MUNICIPIO para amparar el incumplimiento de la obligación del contrato.

Igualmente se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando el proponente proceda al retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las ofertas.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, EL MUNICIPIO podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de ésta constituye aceptación plena, por parte del oferente, de todas las previsiones de los pliegos de condiciones y de que se compromete a celebrar el contrato en el evento en que su oferta sea considerada la más favorable.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la oferta de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la Garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes.

3.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Orgánica No. 5677 del 27 de junio de 2005, el concepto jurídico 80112-EE17341 del 22 de marzo de 2006 y la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008, expedidos por la Contraloría General de la República, durante el término de verificación de requisitos habilitantes el municipio de Tocancipá, consultará en la página Web de la Contraloría General de la República el Boletín de Responsables Fiscales, con el propósito de verificar que ninguno de los oferentes se encuentre reportado en el mismo.

De comprobarse que el oferente, persona natural o la persona jurídica o el Representante Legal de la persona jurídica, figura en el Boletín de Responsables Fiscales la oferta será **RECHAZADA**.

3.1.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Municipio consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del oferente persona natural o persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica.

De comprobarse que el oferente, persona natural o la persona jurídica o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta antecedentes disciplinarios la oferta será **RECHAZADA**.

3.1.13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

EL MUNICIPIO realizará la consulta en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012 de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, en caso de consorcio o uniones temporales se consultará el certificado de cada uno de sus integrantes y del representante legal.

De comprobarse que el oferente, persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta antecedentes judiciales la oferta será **RECHAZADA**.

3.1.14. CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RMNC) del oferente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, será consultado por EL MUNICIPIO a través de la página web de la Policía Nacional y el mismo gozará de plena validez y legitimidad dentro del proceso.

De comprobarse que el oferente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, presenta multas sin cancelar la oferta podrá ser **RECHAZADA**, de conformidad con lo establecido en el artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia.

3.1.15. CERTIFICADO DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REDAM

Teniendo en cuenta lo establecido el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 que establece: “El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado”; el oferente deberá allegar certificación de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, descargada de la página web https://redam.gov.co del oferente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

De comprobarse que el oferente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, se encuentra inscrita en el REDAM la oferta podrá ser **RECHAZADA**.

3.1.16. CERTIFICACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES

El proponente debe acreditar que a la presentación de la propuesta se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones) parafiscales e impuestos a que haya lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

De acuerdo con las estipulaciones contenidas en el artículo 7 inciso 6 de la Ley 1562 de 2012, no podrán presentarse a procesos de contratación estatal las personas se hallen en mora en el pago de los aportes a las ARL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 a la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y fotocopia de la planilla de pago unificada donde consten los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta. Así mismo, deberá presentar copia de las planillas de pago de los últimos seis (6) meses de los aportes los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales. Para efectos de la certificación se podrá utilizar el **Formulario No. 2**.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

El oferente persona natural acreditará el requisito con la correspondiente declaración juramentada acompañada de las planillas pagadas de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

3.1.17. DECLARACION SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES, ASI COMO NO ESTAR EN LISTA RESTRICTIVA DE LAVADO DE ACTIVOS Y SANCIONES

El proponente no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia y que tampoco se halla en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado, ni posee conflictos de intereses. De igual forma deberá manifestar que no se encuentra relacionado en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas; ni ha sido objeto de sanciones en contratos en los cuales ostentado la calidad de contratista en los cinco (5) últimos años. Por lo anterior, debe hacerse manifestación expresa por el oferente o su representante legal de estas circunstancias, diligenciando el **Formulario No. 3**.

3.1.18. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La oferta debe estar acompañada de compromiso anticorrupción firmado por el Representante Legal de la sociedad, consorcio o unión temporal proponente o el apoderado constituido, para el efecto se deberá diligenciar el **Formulario No. 4**.

3.1.19. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Los oferentes deberán aportar el registro único tributario expedido por la DIAN, en el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada uno de sus integrantes, el

registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.

3.1.20. ACREDITACION DE LA CONDICIÓN DE MIPYME

Los oferentes podrán acreditar con la oferta su condición a MiPymes de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 957 de 2019 y el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 de la siguiente manera:

A) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público (en el que señale la clase de MiPyme que se trata y señale los ingresos por actividades ordinarias anuales de la respectiva empresa, considerando el sector económico de que se trate), adjuntando copia del registro mercantil. Para ello se podrá también diligenciar el Formato H Acreditación de MiPyme.

B) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal (en el que señale la clase de MiPyme que se trata y señale los ingresos por actividades ordinarias anuales de la respectiva empresa, considerando el sector económico de que se trate), 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 ello se podrá también diligenciar el Formato H - Acreditación de MiPyme.

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

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes que ostente las condiciones anteriores, debe acreditarla.

Este requisito solo se verificará en caso de acreditar su experiencia habilitante mediante el criterio diferencial establecido para este tipo de empresas en el presente documento o de presentarse empate en la presente convocatoria.

3.2. REQUISITOS HABILITANTES DE TIPO FINANCIERO Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación financiera será realizada por la Secretaría de Hacienda, no tiene ponderación alguna y se trata de un análisis que debe realizar el Municipio de Tocancipá para determinar si una oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar en el proceso, establecidos por ley en el pliego de condiciones, con el fin de determinar si el oferente tiene la capacidad financiera para contratar. En consecuencia, el resultado de la verificación financiera será **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y dando cumplimiento a los preceptos establecidos por el gobierno nacional, la Secretaría de Hacienda determinó los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional mediante memorando SH-1262-2025 de fecha 21 de julio de 2025, para tener en cuenta dentro del proceso así:

CAPACIDAD FINANCIERA			
No.	**INDICADOR**	**FORMULA**	**CRITERIO**
1	**Índice de Liquidez**	RL = Activo Corriente / Pasivo Corriente	**≥ 1.6**

2	**Nivel de Endeudamiento**	NE = Pasivo Total / Activo Total	**≤ 0.62**
3	**Razón de Cobertura de Intereses**	RCI = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	**≥ 2.3 o indeterminado**

Índice De Liquidez

El índice de liquidez se calificará de la siguiente manera:

IL= AC/PC ≥ 1.6

Donde:
IL = Índice de Liquidez
AC = Activo corriente
PC = Pasivo corriente
%p = Porcentaje de participación del miembro
M = Miembro
Si RL es mayor o igual a 1.6 CUMPLE
Si RL es menor a 1.6 NO CUMPLE
Si el valor es indeterminado por tener pasivo corriente en cero (0) CUMPLE

En caso de uniones temporales o consorcios los Indicadores se calcularán con base en la sumatoria de las clasificaciones de Pasivo Corriente y Activo Corriente de acuerdo con su participación y se calculará mediante la siguiente fórmula:

IL= (AC M * %p) + (AC M * %p) + (AC nM * %p) / (PC M * %p) + (PC M * %p) + (PC nM * %P) = ≥ 1.6

Nivel De Endeudamiento

El nivel de endeudamiento se verificará de la siguiente manera:

NE = PT / AT ≤ 0.62
Donde:
NE = Nivel de endeudamiento
AT = Activo total
PT = Pasivo total
%p = Porcentaje de participación del miembro
M = Miembro
Cuando NE mayor al 0.62 NO CUMPLE
Cuando NE es menor o igual al 0.62 CUMPLE
Si el valor es indeterminado por tener Activo Total en cero (0) NO CUMPLE

En caso de uniones temporales o consorcios los indicadores se calcularán con base en la sumatoria de las clasificaciones de pasivo total y activo total de acuerdo con su participación y se calculara mediante la siguiente formula:

NE= (PT M * %p) + (PT M* %p) + (PT nM *%p) / (AT M *%p) + (AT M * %p) + (AT nM * %p) x 100 = ≤ 0.62

Razón de Cobertura de Intereses

La Razón de Cobertura de intereses se verificará de la siguiente manera:

RCI = UO / GI ≥ 2.3 o indeterminado
Donde:
RCI = Razón de cobertura de interés
UO = Utilidad Operacional
GI = Gastos de Intereses
%p = Porcentaje de participación del miembro
M = Miembro
Si RCI es mayor o igual a 2.3 CUMPLE
Si RCI es menor a 2.3 NO CUMPLE
Sí el valor RCI es indeterminado CUMPLE

En caso de uniones temporales o consorcios los indicadores se calcularán con base en la sumatoria de las clasificaciones de UO y GI de acuerdo a su participación y se calculara mediante la siguiente formula:

RCI = (UO M * %p) + (UO M * %p) + (UO n M * %p) / (GI M * %p) + (GI M * %p) + (GI nM * %p) = ≥ 2.3 o indeterminado

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL			
No.	**INDICADOR**	**FORMULA**	**CRITERIO**
1	**Rentabilidad del Patrimonio**	RP = Utilidad Operacional / Patrimonio	**≥ 0.08**
2	**Rentabilidad del Activo**	RA = Utilidad Operacional / Activo Total	**≥ 0.03**

Rentabilidad Del Patrimonio.

La Rentabilidad del Patrimonio se verificará de la siguiente manera:

RP = UO/ P ≥ 0.08
Donde:
RP = Rentabilidad del patrimonio
UO = utilidad operacional
P = Patrimonio
%p = Porcentaje de participación del miembro
M = Miembro
Si RP es mayor o igual a 0.08 CUMPLE
Si RP es menor a 0.08 NO CUMPLE

En caso de uniones temporales o consorcios, los indicadores se calcularán con base en la sumatoria de las clasificaciones de Utilidad Operacional (UO) y Patrimonio (PT) de acuerdo con su participación y se calculará mediante la siguiente fórmula:

RP= (UO M * %p) + (UO M * %p) + (UO nM *%p) / (P M* %p) + (P M * %p) + (P nM *%p) x 100 = ≥ 0.08

Rentabilidad Del Activo

La Rentabilidad del Activo se verificará de la siguiente manera:

RA = UO/AT ≥ 0.03

Donde:
RA = Rentabilidad del Activo
UO = Utilidad Operacional
AT = Activo Total
%p = Porcentaje de participación del miembro
M = Miembro
Si RA es mayor o igual a 0.03 CUMPLE
Si RA es menor a 0.03 NO CUMPLE

En caso de uniones temporales o consorcios, los Indicadores se calcularán con base en la sumatoria de las clasificaciones de Utilidad Operacional (UO) y Activo Total (AT) de acuerdo con su participación y se calculará mediante la siguiente fórmula:

RA = (UO M * %p) + (UO M * %p) + (UO nM *%p) / (AT M * %p) + (AT M * %p) + (AT nM * %p) x 100 = ≥ 0.03

Nota: Los proponentes que presenten utilidad operacional negativa o igual a cero, NO CUMPLEN con los indicadores de rentabilidad

Documentos Financieros Proponente Extranjero sin Domicilio o Sucursal en Colombia: Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance General
(ii) Estado de Resultados

Los proveedores extranjeros deben presentar los estados financieros del año inmediatamente anterior, debidamente auditados, que deben contener los elementos para hacer la conversión de los estados financieros que fueron expedidos en moneda extranjera. Esta información debe ser actualizada llegada la fecha máxima de actualización de acuerdo con la legislación del país de origen"[1].

La información sobre apostilla o legalización de documentos públicos, presunción de autenticidad de los documentos privados otorgados en el exterior, valor probatorio de las copias, y de documentos en idioma extranjero está explicada en detalle en el numeral 10.1 de la Circular Externa Única expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Los oferentes deberán cumplir con las exigencias de orden financiero indicados, para lo cual, el Municipio tomará las cifras de los estados financieros certificados en el RUP para el cálculo de los índices financieros y de capacidad organizacional presentado por los proponentes de con formidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 del 2007, en concordancia con preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. La información financiera debe estar actualizada y en firme al interior del Registro Único de Proponentes con corte a 31 de diciembre de 2024. El RUP a verificar deberá ser expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para el cierre del presente proceso de selección.

1 Artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015.

En todo caso la información objeto de verificación en el RUP deberá estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme.

3.3. REQUISITOS HABILITANTES DE TIPO TÉCNICO

Para efectos de considerar hábil la propuesta en este factor, el proponente deberá describir los bienes y servicios ofrecidos, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 2.2. de las condiciones complementarias del Pliego de Condiciones, la Ficha Técnica para cada Lote contenidas en los Anexos No. 1 de las Condiciones Complementarias del Pliego de Condiciones. De igual forma deberá ser diligenciado el **Formulario No. 5** de las Condiciones Complementarias del Pliego de Condiciones.

La verificación de los requisitos habilitantes de tipo técnico será realizada por la Secretaría Administrativa y Secretaria de Seguridad y Convivencia determinando como **CUMPLE** o **NO CUMPLE**, a través de la revisión de los documentos relacionados en este numeral los cuales deberá allegar con su oferta.

3.3.1. FICHAS TECNICAS

Para la verificación técnica de los bienes cada proponente deberá presentar la ficha técnica de cada uno de los elementos a adquirir contenidos en el Anexo No. 1 “ficha técnica”. En el cual se describan las especificaciones ofertadas en las condiciones exigidas por la Entidad y serán objeto de verificación técnica. Las fichas técnicas deberán estar debidamente firmadas y suscritas por el Representante Legal con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento.

En la ficha técnica se debe incluir fotografía/imagen, cantidad, unidad de medida y la marca comercial de cada uno de los ítems ofertados, la cual debe coincidir con los productos a entregar en caso de ser adjudicado el proceso.

NOTA: La ficha técnica constituye un factor de calidad necesario e indispensable para la verificación de las ofertas, ya que es el único criterio de comparación en los procesos de selección abreviada mediante subasta inversa, por tratarse de bienes y servicios con características técnicas uniformes y no uniformes, bienes y servicios de común utilización.

3.3.2. CERTIFICACION DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

El proponente debe entregar junto a su propuesta, certificación de distribuidor autorizado de las marcas ZEBRA, EPSON, BROTHER y HP, dirigida al Municipio de Tocancipá, relacionando el número del proceso y fecha antes del cierre de presentación de ofertas expedida por el fabricante y/o subsidiaria en Colombia.

NOTA: En caso de proponentes plurales cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal podrá acreditar dicho requisito.

3.4. REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

La verificación de los requisitos habilitantes de experiencia será realizada por la Secretaría Administrativa y Secretaria de Seguridad y Convivencia determinando como **CUMPLE** o **NO CUMPLE**, a través de la revisión de los documentos relacionados en el presente numeral.

El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia, información que deberá estar contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), el cual debe estar vigente, con el trámite

de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección. En todo caso el Municipio consultará la información contenida en el documento en tiempo real a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co desde el directorio SECOP.

El oferente deberá acreditar la celebración, ejecución y terminación con hasta (2) contratos celebrados con Entidades Públicas o Privadas cuyo objeto tenga relación con la adquisición y/o suministros de productos de papelería y de oficina en el Lote No. 1 y suministro de insumos de impresión y/o tintas, tóner para el Lote No. 2 cuyo valor debe ser igual o superior al presupuesto oficial de cada lote en que el oferente se desee presentar expresado en SMMLV. El contrato deberá encontrarse incorporado en el RUP con mínimo 20 de los códigos respecto del Lote No. 1 y los 2 códigos para el Lote No. 2, de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC hasta el tercer nivel, así:

Lote No. 1 Papelería y elementos de oficina

LOTE 1	
Código	**Nombre**
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir.
14111800	Papeles de uso comercial.
22101700	Componentes de equipo pesado
23153401	Sistemas de aplicación de pegante o adhesivo
31162000	Clavos
31201500	Cinta adhesiva
31201600	Pegamentos
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia
43201800	Dispositivos de almacenamiento.
43202200	Subconjuntos para dispositivos electrónicos.
43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
43232500	Software educativo o de referencia
44111500	Agendas y accesorios.
44111900	Tableros
44121600	Suministros de escritorio.
44121700	Instrumentos de escritura.
44121800	Medios de corrección.
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores.
44122100	Suministros de sujeción.
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
45101500	Maquinaria y equipo de imprenta
47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
55121500	Rótulos
60105700	Álbumes de recuerdos y suministros
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.

Lote 2 Material de impresión

LOTE 2	
Código	**Nombre**

44103000	Fusores y Accesorios
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

En caso de proponente plural cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal podrán acreditar dicho requisito.

NOTA 1: La verificación de la experiencia solicitada se hará directamente en el registro único de proponentes vigente.

NOTA 2: Un mismo oferente puede presentar oferta a los dos lotes que conforman el proceso contractual sin embargo deben acreditar la experiencia por separado para cada lote.

Para la verificación de la experiencia, el oferente deberá diligenciar el **Formulario No. 6**, indicando los contratos que cumplen el requisito solicitado.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este numeral, sin el lleno de los requisitos exigidos, la Alcaldía de Tocancipá lo requerirá para que, dentro del término establecido en la respectiva comunicación, proceda a subsanarla.

EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA MIPYME: El oferente con calidad de MiPymes deberá acreditar la celebración, ejecución y terminación de hasta tres (3) contratos celebrados con Entidades Públicas o Privadas cuyo objeto sea la adquisición y/o suministros de productos de papelería y de oficina en el Lote No. 1; adquisición y/o suministro de insumos de impresión y/o tintas, tóner para el Lote No. 2, cuya sumatoria debe ser igual o superior al presupuesto oficial de cada lote en que el oferente se desee presentar expresado en SMMLV. Los contratos deberán encontrarse incorporados en el RUP en: Lote No.1 mínimo quince (15) códigos en cada contrato, Lote No. 2 dos (2) códigos de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC hasta el tercer nivel, así:

Lote No. 1 Papelería y elementos de oficina

LOTE 1	
Código	**Nombre**
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir.
14111800	Papeles de uso comercial.
22101700	Componentes de equipo pesado
23153401	Sistemas de aplicación de pegante o adhesivo
31162000	Clavos
31201500	Cinta adhesiva
31201600	Pegamentos
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia
43201800	Dispositivos de almacenamiento.
43202200	Subconjuntos para dispositivos electrónicos.
43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
43232500	Software educativo o de referencia
44111500	Agendas y accesorios.
44111900	Tableros
44121600	Suministros de escritorio.
44121700	Instrumentos de escritura.
44121800	Medios de corrección.

44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores.
44122100	Suministros de sujeción.
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
45101500	Maquinaria y equipo de imprenta
47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
55121500	Rótulos
60105700	Álbumes de recuerdos y suministros
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.

Lote 2 Material de impresión

LOTE 2	
Código	**Nombre**
44103000	Fusores y Accesorios
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

En caso de proponente plural cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal podrán acreditar dicho requisito.

NOTA 1: La verificación de la experiencia solicitada se hará directamente en el registro único de proponentes vigente.

NOTA 2: Un mismo oferente puede presentar oferta a los dos lotes que conforman el proceso contractual sin embargo deben acreditar la experiencia por separado para cada lote.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Se aclara que el factor diferencial para MIPYME es el número de contratos, los demás requisitos respecto de la acreditación de la experiencia serán de cumplimiento en su totalidad por el proponente.

NOTA 3: La Acreditación de la condición de MiPymes se verificará con la documentación contenida en el numeral 3.1.22 del presente documento de condiciones complementarias del Pliego de Condiciones.

3.5. OFERTA ECONÓMICA INICIAL

La Propuesta Económica se presentará por Lotes a través de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II. Está oferta sólo será abierta al momento de la audiencia de subasta a los proveedores que se encuentren habilitados para participar en ella.

De igual forma la Propuesta Económica Inicial u OFERTA INICIAL DE PRECIO se presentará desagregada para cada lote teniendo en cuenta el **Formulario No. 7** de las condiciones complementarias Pliego de Condiciones previsto para el efecto; debe presentarse en sobre cerrado y separado. El valor total de cada lote indicado en el **Formulario No. 7** de las condiciones complementarias Pliego de Condiciones, debidamente diligenciado, deberá coincidir con el valor establecido en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

En este costo el proponente debe incluir todos los gastos y costos que causa la ejecución del contrato cumpliendo con las condiciones específicas que se solicitan en el pliego de condiciones, por tal motivo en la futura contratación no se reconocerá valor alguno que no se halle incluido en el valor presentado en la propuesta.

Téngase en cuenta que para efectos de la subasta inversa electrónica se tomará en cuenta **EL MENOR VALOR TOTAL PARA CADA LOTE INCLUIDO IVA**, con el fin de establecer el precio base sobre el cual se realizará el primer lance; por lo tanto, las ofertas que resulten ganadoras luego de la puja dinámica deberán ajustar el cuadro de la oferta contenido en el **Formulario No. 7** al valor definitivo que resulte de la subasta.

CAPITULO 4

CIERRE DEL PROCESO, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y TRASLADO

4.1. CIERRE DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE SOBRE DE REQUISITOS HABILITANTES

Las propuestas recibidas hasta la fecha y hora del cierre del plazo del presente Proceso de Selección, establecido en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, serán abiertos los sobres que contienen los requisitos habilitantes y técnicos a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

A partir de la fecha y hora de cierre de la presente convocatoria los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

Luego de abrir los sobres que contienen las ofertas, se publicará el listado de oferentes que genera automáticamente la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

Los proponentes podrán consultar los requisitos habilitantes durante el término de traslado del informe de verificación, una vez el Comité Evaluador haya realizado la verificación correspondiente de las propuestas presentadas, es decir, las propuestas serán públicas una vez se dé inicio al término de traslado del informe de verificación.

4.2. FACTORES DE VERIFICACIÓN

Una vez efectuada la apertura de las propuestas, el Comité Evaluador y/o Asesor procederá a verificar la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, técnicas y capacidad financiera y organizacional de los documentos que las integran, con el fin de verificar el cumplimiento de estos requisitos, de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	HÁBIL O NO HÁBIL
VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	HÁBIL O NO HÁBIL
VERIFICACIÓN TÉCNICA	HÁBIL O NO HÁBIL
VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	HÁBIL O NO HÁBIL

EL MUNICIPIO comprobará la exactitud de la información consignada en cada propuesta y podrá solicitar en cualquier momento las aclaraciones que considere pertinentes, dichas aclaraciones y demás solicitudes que para efecto de la verificación realice la Entidad, deberán ser resueltas por el oferente hasta el momento previo a la realización de la subasta.

La verificación de la información contenida en los documentos aportados con la propuesta se realizará en relación con los requisitos exigidos en el pliego, en consecuencia, es necesario e indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

En la propuesta, si existe discrepancia entre la información, tenor literal, cifras, ofrecimientos y la documentación aportada, EL MUNICIPIO se abstendrá de realizar cualquier tipo de interpretación, razón por la cual se calificará como **NO HÁBIL**.

4.2.1. VERIFICACIÓN CAPACIDAD JURÍDICA

El informe jurídico no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO a través de la Oficina Jurídica y de Contratación, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la ley, el pliego de condiciones y sus condiciones complementarias, estableciéndola **HÁBIL** o **NO HÁBIL**.

4.2.2. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El informe de experiencia no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO a través de la Secretaría Administrativa y la Secretaria de Seguridad y Convivencia, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos del pliego de condiciones y sus condiciones complementarias, estableciéndola **HÁBIL** o **NO HÁBIL**.

4.2.3. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

El informe técnico no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO a través de la Secretaría Administrativa y la Secretaria de Seguridad y Convivencia, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos del pliego de condiciones y sus condiciones complementarias, estableciéndola **HÁBIL** o **NO HÁBIL**.

4.2.4. VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

El informe financiero no tiene ponderación alguna, se trata del estudio que debe realizar EL MUNICIPIO a través de la Secretaría de Hacienda, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la Ley y el pliego de condiciones y sus condiciones complementarias, estableciéndola **HÁBIL** o **NO HÁBIL**.

4.3. PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES, PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y PLAZO PARA SUBSANAR

Una vez efectuada la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas por el Comité Evaluador del MUNICIPIO, publicará el informe en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, en la fecha establecida en el Cronograma del Proceso de Selección y permanecerá a disposición de los oferentes para que lo conozcan, plazo dentro del cual los proponentes podrán consultar todas las propuestas y presentar observaciones al mismo en caso de considerarlo procedente, a través de la misma plataforma. En dicho informe se señalarán los proponentes que se encuentran habilitados, los que no están habilitados para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, hasta el momento previo a la realización de la subasta, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

4.4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.

La escogencia del contratista se hará de acuerdo con la modalidad de selección establecida en la Ley 1150 de 2007, de conformidad con su artículo 2, numeral 2, en su literal a), que señala como causal del proceso de selección abreviada la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas,

con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, adicionalmente los productos a adquirir son ofrecidos de manera masiva en el mercado y sus especificaciones son equivalentes para las diferentes entidades que los requieren.

El procedimiento de la Selección Abreviada a través de Subasta Inversa se realizará por lotes de forma Electrónica en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021.

Habrá subasta inversa para cada lote siempre que haya como mínimo dos (2) oferentes habilitados, cuyos bienes cumplan con la Ficha Técnica del respectivo Lote.

Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente para el respectivo lote cuyos bienes cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial, caso en el cual no hay lugar a la subasta.

Si no se presentara ningún proponente para alguno de los lotes para participar en la subasta, la entidad declarará desierto el proceso de selección para el respectivo lote.

La subasta debe iniciar con el precio más bajo del valor total indicado por los oferentes (valor total de los bienes requeridos en el respectivo lote incluido IVA) y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

A continuación, señala el procedimiento que se seguirá para la realización de cada una de las Subastas Inversas Electrónicas:

El MUNICIPIO, en la fecha y la hora señalada en el cronograma del proceso por intermedio del Comité Evaluador y/o Asesor procederá a admitir las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos en el proceso y procederá a abrir exclusivamente el sobre económico de las ofertas admitidas.

Se procederá a revisar las propuestas económicas de los proveedores habilitados y admitidos, en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas correcciones a los ítems, cantidades y precios de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
b. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
c. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
d. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
e. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.

En caso de que un proponente no haya cumplido con la oferta económica, se excluirá determinando como incumplimiento la razón de exclusión.

Los proveedores deberán ofertar totalidad de los ítems señalados en la ficha técnica del pliego de condiciones, en la propuesta económica.

La oferta Inicial, será la de menor valor total de los bienes requeridos en el respectivo lote incluido IVA constituyéndose el valor "techo" con el cual comenzará la subasta.

Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por EL MUNICIPIO, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

4.5. DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.

De acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021 habrá subasta Inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes y servicios cumplen con la ficha técnica.

Requisitos de estricto cumplimiento para el adecuado desarrollo de la audiencia de Subasta Inversa Electrónica, los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos para la correcta participación e intervención en el desarrollo de la audiencia de subasta inversa:

1. La audiencia de subasta iniciara a la hora y fecha indicada por EL MUNICIPIO en el cronograma del proceso.
2. El Municipio podrá enviar mensajes a todos los Proveedores habilitados para participar en la subasta electrónica así:
   a) El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, identifica desde la cuenta del Municipio el estado de conexión de los Proveedores u oferentes en la Subasta Electrónica.
   b) El canal de mensajes estará habilitado entre el Municipio y Proveedores u oferentes durante el desarrollo de la Subasta Electrónica, independientemente del estado de conexión de los Proveedores u oferentes.
   c) El canal de mensajes estará habilitado desde que la subasta electrónica se encuentre "En curso". Por lo cual, los mensajes enviados por el Municipio a los Proveedores u oferentes serán recibidos por ellos cuando se conecten a la subasta.
   d) El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co guarda la trazabilidad de los mensajes intercambiados entre el Municipio y los Proveedores u oferentes como registro de las acciones realizadas por los interesados en el desarrollo de la subasta, en la sección de "Registros".
   e) Todos los mensajes intercambiados por el Municipio y los Proveedores u oferentes pueden ser consultados en la sección de "Mensajes" del módulo de Subasta Electrónica. Una vez, finalice el evento de subasta el Municipio podrá exportar esta información desde el informe en Excel que genera la plataforma.
3. Apertura de los sobres económicos con las Ofertas Iniciales de Precio a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, acto seguido la Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación o quien haga sus veces comunicará a los participantes mediante mensaje en la audiencia cuál fue la menor de ellas.
4. En el desarrollo de la audiencia de subasta inversa, se realizará primero la subasta del Lote No. 1 y una vez terminada la puja, se realizará la subasta del Lote No. 2.
5. En el desarrollo de la audiencia de subasta inversa, los lances de presentación de las propuestas se hacen a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, dentro del término señalado en el cronograma.

6. Un lance es válido en la plataforma si mejora en por lo menos el margen mínimo establecido y configurado por el Municipio.
7. Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán participar en la subasta y hacer lances para mejorar su oferta económica inicial.
8. El primer lance partirá de la oferta habilitada que haya realizado la propuesta más baja.
9. La duración de la subasta electrónica una vez iniciada la puja será de máximo quince (15) minutos, sin configuración de tiempo extra.
10. El margen mínimo de mejora de oferta será del **tres por ciento (3%) del valor total de los bienes requeridos en el respectivo lote incluido IVA.** De no hacerse así, el lance será considerado como no valido y se mantendrá la oferta anterior.
11. Recuerde que los lances en la subasta deben respetar el margen mínimo establecido.
12. Cuando el Proveedor u oferente haga clic en “Presentar lance” la plataforma validará que cumple con el margen mínimo establecido en la configuración por parte del Municipio; ya sea por valor o porcentaje.
13. Si el Proveedor cumple con el margen mínimo, el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co le indicará el valor ofertado para cada artículo (bien o servicio a contratar), el valor total del lance y la posición en la que queda (primer lugar). Una vez confirme este lance, será visible para la Entidad Estatal.
14. Si el Proveedor no cumple con el margen mínimo, el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co no lo dejará presentar el lance hasta que este sea válido.
15. El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co publicará en tiempo real el valor del mejor lance, permitiendo a los Proveedores u oferentes conocer el último lance realizado durante el evento de subasta.
16. Los Proveedores u oferentes podrán ver el valor del mejor lance a través de una nueva columna que se denomina “Lance actual”.
17. Tenga en cuenta que, la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co no permitirá empates, teniendo en cuenta que un lance es válido si mejora en por lo menos el margen mínimo establecido por el Municipio el lance actual.
18. El Proveedor u oferente podrá retirarse de la Subasta Electrónica una vez incluya una justificación así:
    a) Debe ingresar por la opción de “Finalizar participación” en la sección de “Configuración” del módulo de Subasta Electrónica en la vista de los Proveedores.
    b) El Proveedor u oferente deberá incluir de forma obligatoria la razón por la cual se retira del evento de Subasta Electrónica.
    c) Una vez el Proveedor u oferente confirme su retiro del evento de Subasta Electrónica, el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co generará y enviará un correo electrónico Al Municipio con la justificación registrada por el Proveedor para su retiro.
    d) El Proveedor u oferente podrá finalizar su participación antes de que termine el tiempo establecido por el Municipio para el desarrollo de la subasta. Una vez finalizada su participación, el Municipio no tendrá opción para habilitar nuevamente la participación del Proveedor u oferente en el evento de Subasta Electrónica.
    e) El Proveedor u oferente que haya finalizado su participación en la Subasta Electrónica no estará habilitado para recibir mensajes del Municipio.
    f) Si el Proveedor desea ingresar nuevamente a la subasta en curso, la plataforma le presenta un mensaje fijo indicando que ha finalizado su participación y por este motivo no podrá acceder a la Subasta Electrónica.
    g) Una vez terminada la Subasta Electrónica el Proveedor u oferente que se retiró podrá visualizar el resultado final.
19. Una vez terminada la Subasta Electrónica el Proveedor u oferente que se retiró, así como los demás oferentes y el Municipio podrán visualizar el resultado final.

20. En caso de presentarse una falla general o particular asociado a la plataforma de SECOP II en el desarrollo de la subasta se deberá atender lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE).

Si la entidad determina que, una vez culminada la audiencia de subasta, los precios son artificialmente bajos, aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y lo convenido en materia de descalificación de ofertas del presente pliego de condiciones.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021 en el evento en que no se presenten lances durante la subasta, la entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo para cada grupo o lote.

4.6. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el Municipio de Tocancipá debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, de conformidad con lo establecido en 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 Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y artículo 22 de la Ley 2479 de 2025, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales vigentes así:

FACTOR DESEMPATE	FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICION
1) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2. 1. 1. 1.3. 1., citado anteriormente.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** **A. BIENES.** Inscripción en el Registro de productor de bienes nacionales (RPBN). Este es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo recopila información (base de datos) sobre la producción de bienes existentes en el país. La preferencia de oferta se concederá al proponente que cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece. **B. SERVICIOS** Para el caso de los servicios, se considera que es nacional si se hace por una persona natural colombiana o residente en el país, circunstancias que se acreditarán con la Cédula de Ciudadanía o con la visa de residente. Para el caso de personas jurídicas se considera que el servicio es nacional si es prestado por una persona constituida en Colombia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal. Para el caso de los extranjeros, se dará trato nacional a las ofertas presentadas por proponentes que pertenezcan a los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones. También se dará trato nacional a los proveedores de estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 o la

	norma que lo sustituya o modifique, para lo cual se debe adjuntar el correspondiente certificado.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	**A. PRUEBA DE LA CONDICIÓN. A. MUJER CABEZA DE FAMILIA.** Esta condición se acredita en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare o adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Por lo anterior se debe acreditar con Declaración ante notario por parte de la respectiva mujer. (Art. 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008). **B. PRUEBA DE LA CONDICIÓN MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.** Esta condición se acredita de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas–. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada). **C. PRUEBA DE LA CONDICIÓN EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS.** Se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista presentará un certificado mediante el cual acredita bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. A demás, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los literales A y B. Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los literales anteriores. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera

	previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. De igual forma los proponentes personas jurídicas o proponentes plurales se deberán diligenciar y adjuntar el **Formato A Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar.**
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la Oficina del Ministerio de Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratadas con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo en el cual se indique el número de personas vinculadas con discapacidad, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. El tiempo de vinculación en la planta referida se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. De igual forma los proponentes deberán diligenciar el **Formato B Vinculación de personas en condición de discapacidad.**
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, para ello, la persona natural, el representante legal	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** El tiempo de vinculación en la planta referida, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.	En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobre vivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes. De igual forma los proponentes deberán diligenciar y allegar el **Formato C Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (empleador - proponente o trabajador según corresponda).**
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. El tiempo de vinculación en la planta referida, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población

	indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. De igual forma los proponentes deberán diligenciar y allegar el **Formato D Vinculación de Población Indígena, Negra, Afrocolombiana, Raizal, Palenquera Rrom o Gitana.**
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** Copia de alguno de los siguientes documentos: **i)** La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, **ii)** El certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, **iii)** El certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o **iv)** Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

	Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate. De igual forma los proponentes personas jurídicas o proponentes plurales según corresponda deberán diligenciar y adjuntar el **Formato E Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.**
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: **7.1.** Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** Acreditar de acuerdo a la forma descrita para el caso de madres cabeza de familia y personas en proceso de reintegración o reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. De igual forma los proponentes personas jurídicas deberán diligenciar y adjuntar el **Formato F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.**

la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. **7.2.** El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. **7.3.** En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.	
8. Preferir la oferta presentada por una MiPyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las MiPymes deben acreditar su condición, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.

integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.	
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las MiPymes deben acreditar su condición de tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno- o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutua/es que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. De igual forma los proponentes según corresponda deberán diligenciar y adjuntar el **Formato H Acreditación MiPyme.**
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a MiPyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** 1. Estados Financieros del año inmediatamente anterior- (Balance - Estado de resultados con sus respectivas notas y debidamente certificados y dictaminados cuando corresponda. 2.Certificación suscrita por el contador público que prepara los estados financieros y por el revisor fiscal - en caso de contar con el - en la que se indique que, del total de los pagos realizados por el ente económico, con corte 31 de diciembre del año anterior, mínimo un 25%

contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a MiPyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: **10.1.** Esté conformado por al menos una MiPyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de MiPyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo; **10.2.** La MiPyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y **10.3.** Ni la MiPyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el	corresponden a proveeduría a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales. De igual forma los proponentes según corresponda deberán diligenciar y adjuntar el **Formato G Pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.**

Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.	
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** Dicha situación se acredita con el l certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de MiPyme en los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015. De igual forma los proponentes según corresponda deberán diligenciar y adjuntar el **Formato H Acreditación MiPyme.**
12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** Dicha situación se acredita con el certificado de Egresados del Sistema de Protección del ICBF.
13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.	El método que se utilizara para el presente proceso corresponderá al de balota, el proponente que saque la balota con mayor número será el adjudicatario.
Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.	

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

4.7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Antes de la selección del contratista, además de las causales de rechazo expresamente contempladas en la Ley de Contratación Estatal, el Municipio rechazará cualquier oferta que se encuentre incursa en cualquiera de las siguientes causales, siempre y cuando los oferentes no hayan presentado las subsanaciones correspondientes dentro del término establecido para el efecto:

4.7.1 DE CARÁCTER JURÍDICO:

A) Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar contempladas en la Constitución Política de Colombia y la Ley.
B) Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
C) El objeto social del Proponente o el alguno de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
D) La falta de autorización de la junta de socios para proponer, celebrar, ejecutar el contrato por la cuantía determinada en este pliego, en el caso que el representante legal tenga limitada dicha facultad.
E) Cuando no sean subsanadas por el oferente las deficiencias encontradas en su oferta, dentro de los términos fijados en la ley 1882 de 2018, a solicitud de EL MUNICIPIO, antes de la fecha y hora establecida o no lo realice correctamente.
F) Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona o cuando existan dos o más propuestas bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, efectuadas por el mismo proponente, lo cual se concluirá de la presentación, firma, formatos, etc.
G) Cuando la persona jurídica, Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
H) Cuando los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal o demás formas asociativas que presentan propuesta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado propuesta para el presente proceso.
I) Cuando se compruebe connivencia o fraude entre los proponentes, que altere la transparencia para la selección objetiva.
J) Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de la oferta o no sean subsanados los errores o inconsistencias, antes de la fecha y hora establecida para la audiencia de subasta.
K) Cuando se presenten ofertas posteriores a la hora límite para recepción de ofertas o en lugar diferente.
L) Cuando la oferta sea enviada por correo, medio magnético, correo electrónico o fax, excepto en aplicación del protocolo de indisponibilidad, en los términos en él establecidos.
M) Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no se encuentre en firme una vez haya culminado el término de traslado.
N) Cuando el plazo de duración de la sociedad o los miembros del consorcio o unión temporal o sociedad futura, en caso de ser personas jurídicas, sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso,

de conformidad con lo expresado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedida por la Cámara de Comercio.

O) Cuando la oferta sea formulada a título de consorcio o de unión temporal y no se presente el documento de constitución, o presente errores que afecten la capacidad legal, o se omita la suscripción por quienes lo integren, o el documento no se ajuste a los requerimientos enunciados en este Pliego de Condiciones y en la Ley 80 de 1993.

P) Cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado, y el poder carezca de presentación personal ante notario público o autoridad competente.

Q) Cuando el oferente haya presentado incumplimientos de forma reiterada, según las anotaciones en el RUP, de conformidad con las estipulaciones contenidas en la Ley 1474 de 2011.

R) Cuando el oferente persona natural o representantes legales de las personas jurídicas tengan multas sin cancelar por más de seis (06) meses contados a partir de la fecha de imposición de esta de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

S) Cuando la empresa o sus socios estén incluidos en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas y deberá tramitar su exclusión con las autoridades respectivas después de lo cual si podrá participar.

T) Las demás causales indicadas en este pliego de condiciones y en la Ley.

4.7.2. DE EXPERIENCIA

Cuando no se cumpla con las condiciones habilitantes de experiencia o no se presente el documento exigido para tal fin en el Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias.

4.7.3. DE CARÁCTER TÉCNICO

Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en el Pliego de Condiciones, sus condiciones complementarias y Anexos No. 1 Ficha Técnica de los bienes a adquirir del respectivo Lote.

4.7.4. DE CARÁCTER FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL

Cuando no se cumpla con los requisitos mínimos habilitantes de capacidad financiera o capacidad organizacional, determinados en este Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias.

4.7.5. DE CARÁCTER ECONÓMICO

A) Cuando no se presente oferta económica

B) Cuando el valor de la oferta presentada o corregida exceda el valor del presupuesto oficial estimado por EL MUNICIPIO.

C) Cuando la oferta sea presentada de manera parcial, es decir, no se cotice la totalidad de los ítems y cantidades y conforme al **Formulario No. 7** de las condiciones complementarias del Pliego de Condiciones para cada Lote.

D) Cuando la oferta económica sea artificialmente baja, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al oferente, no necesarios para la comparación de las ofertas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

4.8. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

EL MUNICIPIO, declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

A) No se presenten Ofertas.
B) b) Ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros, de capacidad organizacional y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias.
C) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D) El representante legal del MUNICIPIO o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
E) Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o del presente pliego de condiciones, y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.
F) Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los oferentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la oferta.
G) Se presenten los demás casos contemplados en la ley.

4.9. PROPUESTAS PARCIALES

No se aceptarán propuestas parciales para cada lote en este proceso y serán objeto de causal de rechazo.

4.10. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

No se admite presentación de propuestas alternativas y serán objeto de causal de rechazo.

4.11. ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

En la fecha y hora establecida en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, el Municipio adjudicará el proceso por lotes para la suscripción de los respectivos contratos.

La adjudicación se efectuará a través de la la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, una vez se haga público el informe de la subasta de cada lote, que indica la posición de cada oferente al final de la misma, donde el adjudicatario quedará en la posición uno (1) escogiendo el ofrecimiento más favorable a EL MUNICIPIO y a los fines que el mismo persigue, sin tener en consideración factores de afecto o interés ni cualquier clase de motivación subjetiva, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2.007 y demás normas concordantes.

EL MUNICIPIO adjudicará por lotes al proponente que ofertó el menor precio en la subasta para cada lote, acto de adjudicación será notificado electrónicamente al proponente favorecido y publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

Comunicada la adjudicación del contrato por lotes, el proponente favorecido o su representante legal deberán estar pendiente de la plataforma a fin de revisar y aceptar el contrato electrónico que se generará.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga por igual a EL MUNICIPIO y al adjudicatario.

El adjudicatario de este proceso de selección quedará sujeto a las sanciones económicas y legales en caso de que se negare a firmar el contrato dentro del término establecido para tal efecto, evento en el cual, EL MUNICIPIO hará efectivo el valor de la garantía de seriedad de la propuesta, prevista en el Pliego de Condiciones, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía.

El contrato se perfecciona con la suscripción electrónica por las partes, se legaliza con la expedición del registro presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías solicitadas y la suscripción del acta de inicio.

Si el proponente favorecido no cumple con lo dispuesto en este numeral, por causas imputables a él, constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

CAPITULO 5

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

A continuación, se establecen las condiciones contractuales esenciales a tener en cuenta para la celebración y ejecución del respectivo contrato que surja como consecuencia del proceso de selección. En todo caso estas condiciones estarán sujetas a los ajustes y modificaciones derivadas de lo previsto en las reglas de participación, las necesidades propias del contrato específico y el Proceso de Selección.

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

El término de ejecución del contrato será hasta el **VEINTICUATRO (24) DE DICIEMBRE DE 2025 Y/O HASTA AGOTAR EL VALOR DEL CONTRATO, LO QUE PRIMERO OCURRA**, contados a partir de la suscripción del acta de inició, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; y su vigencia comprenderá el término de ejecución y cuatro (4) meses más establecidos para su liquidación de común acuerdo.

5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Almacén General del municipio de Tocancipá y ubicado en el Sector Castelblanco vereda Verganzo, Tocancipá, para la entrega de los bienes a adquirir.

5.3. VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El valor del Contrato será por el valor de la Propuesta que resulte ganadora en el proceso de Subasta para cada lote y en todo caso, no podrá superar el valor del Presupuesto Oficial asignado en la presente contratación para cada lote.

El Municipio cancelara el valor del contrato mediante actas parciales mensuales de acuerdo con el suministro real y efectivo de los elementos objeto del contrato, previa solicitud y aprobación por el supervisor del contrato.

Para realizar cada pago el contratista deberá aportar: i) Factura ii) Informe de ejecución de actividades con registro fotográfico avalado por el supervisor (claro, legible). iii) Certificación de ingreso de los elementos al Almacén General de la Alcaldía Municipal de Tocancipá. iv) Soportes mediante los cuales acredite el cumplimiento del contratista con sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. v) Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción expedida por el Supervisor. vi) Los documentos que sean necesarios para acreditar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones.

Parágrafo 1. La Supervisión de ser necesario requerirá subsanar los documentos y la factura, una vez corregidos emitirá su certificado de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual.

Parágrafo 2. La presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, la Secretaría Administrativa no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en el contrato.

Al pago se le efectuaran los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES - Circular SH-001-2025 Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Tocancipá.

Estampilla procultura	0.5%
Estampilla Adulto Mayor	3.0%
Estampilla para la Justicia Familiar	2.0%
Tasa Prodeporte	2.5%
Industria y Comercio	De acuerdo con la actividad económica entre el 5 y el 10 x mil
RETEFUENTE	2,5% Declarantes de renta 3,5% No declarantes de renta
RETEIVA 15%	15% Sobre el valor del IVA si se está obligado a Facturar IVA y si el bien se encuentra gravado

Para el presente proceso de contratación, el Impuesto de Timbre Nacional se generará sobre los documentos contractuales que superen el valor de 6.000 Unidades de Valor Tributario (UVT), equivalente a $298.794.000 para el año 2025, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Aunque la Alcaldía Municipal de Tocancipá, como entidad de derecho público, está exenta de este impuesto, será su deber, en calidad de agente retenedor, descontar la mitad de la tarifa del 1%, es decir, el 0.5% sobre el valor gravable, al contratista que no posea dicha exención. Es indispensable señalar que la entidad analizará si el objeto de este contrato puede estar exento del Impuesto de Timbre bajo lo dispuesto en el numeral 52 del artículo 530 del Estatuto Tributario, relacionado con órdenes de compra o venta de bienes o servicios. **-** Circular SH-003-2025 Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Tocancipá.

Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento de acuerdo con las condiciones contractuales finales y la calidad tributaria del contratista o las obligaciones tributarias que se acrediten en el RUT, por lo cual se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

5.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cabal cumplimiento del objeto contratado, **EL CONTRATISTA** se obliga para con **EL MUNICIPIO** a:

A) Suscribir el acta de inicio del contrato.
B) Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
C) Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
D) Realizar el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
E) Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
F) Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
G) Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
H) Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
I) Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.

J) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
K) Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
L) Garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
M) Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
N) Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
O) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección necesarios para la ejecución del objeto contractual.
P) Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Para la debida ejecución contractual, **EL CONTRATISTA** se obliga **específicamente a**:

A) Constituir y entregar para aprobación las garantías requeridas para garantizar el cumplimiento del contrato y su ejecución contractual.
B) Entregar los productos debidamente empacados, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas, en recipientes adecuados y resistentes, y con sus respectivos rótulos, en los cuales deberán especificar como mínimo tipo de producto, marca, peso, dimensiones, país y fecha de fabricación, distribuidor en Colombia y tiempo de garantía, fecha de fabricación y vencimiento de los productos.
C) Suministrar productos de excelente calidad, deben ser de la marca ofrecida en la propuesta técnica (ficha técnica) y en la propuesta económica, deben ser suministrados oportunamente, entregados en el Almacén General del Municipio y cumplir con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo deben ser facturados de acuerdo con los precios unitarios de la propuesta económica que resulte adjudicataria del contrato una vez surtida la subasta inversa.
D) Transportar, embalar, cargar y descargar los productos. Los productos que no cumplan con los requerimientos del Municipio serán devueltos y el contratista deberá reponerlos en el término máximo de un (1) día.
E) Entregar los pedidos según indicación de la Entidad, pero en caso de algún imprevisto, se debe coordinar la entrega con el Almacén General del Municipio.
F) Entregar los elementos objeto de la contratación, en las cantidades y periodos requeridos por el supervisor del contrato, con las calidades y especificaciones técnicas ofertadas.
G) Cumplir con todo lo establecido en la oferta, la cual forma parte integral del contrato.
H) Entregar los elementos nuevos, genuinos y libres de defectos.
I) Suministrar los elementos, haciendo la entrega en las instalaciones del Almacén General del Municipio de Tocancipá (Cundinamarca) en el horario de 7:00 am a 11:00 am y en días hábiles.
J) Organizar la logística de entrega, los elementos que entregue al Almacén General de la Alcaldía de Tocancipá, no se podrán destapar para verificar de forma inmediata, toda vez que dentro de los protocolos los elementos deberán una vez descargados del vehículo, pasar a la zona de descargue, desinfección y revisión, donde se podrán verificar por parte del Almacenista o delegado autorizado y/o delegado por el proveedor; así las cosas la sugerencia es que los elementos que se vayan a entregar al almacén, sean embalados en empaques, envases, o protegidos con materiales transparentes para revisar de manera visual, (esto es opcional), ya que en todo momento primara el respeto por la vida, por lo

que en todo momento la cuarentena de cualquier elemento recibido será obligatoria, conforme al cumplimiento de los protocolos establecidos para el proceso de recibo de mercancías establecido por la entidad.

K) Realizar la entrega de los bienes, de acuerdo con la solicitud o pedido que realiza el Supervisor del Contrato, solicitud que puede realizar el supervisor a través de comunicaciones de pedidos, vía correo electrónico.

L) Garantizar que todos los elementos objeto del suministro, cumplen con las normas técnicas colombianas e internacionales aplicables para cada elemento.

M) Asumir por su cuenta el transporte, cargue y descargue para la entrega de los elementos e insumos objeto del suministro, en vehículos aptos para ello, de conformidad a lo estipulado en la oferta.

N) Cumplir con las obligaciones en Seguridad Social Integral y parafiscales, allegando a la Administración Municipal los documentos correspondientes que acrediten el cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

O) Presentar constancia de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y el certificado que da cumplimiento a la Resolución 0312 de febrero de 2019 para lo cual lo debe realizar antes de la firma del acta de inicio del contrato.

P) Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos del Municipio de conformidad con las indicaciones que le haga el supervisor del contrato.

5.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

A) Ejercer la SUPERVISIÓN del contrato a través de la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

B) Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.

C) Aprobar la garantía única de cumplimiento constituida por el Contratista.

D) Verificar a través del SUPERVISOR que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.

E) Suscribir a través del SUPERVISOR designado el acta de inicio del contrato de prestación de servicios junto con el contratista.

F) Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

G) Recibir los bienes adquiridos y hacer el trámite de ingreso al Almacén General del Municipio de Tocancipá.

H) Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.

I) Informar por escrito a la Oficina Jurídica y de Contratación respecto al incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, tan pronto como éstas llegaren a suceder.

J) Formular por escrito a EL CONTRATISTA todas las observaciones que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del contrato.

K) Pagar al contratista las facturas y/o cuentas de cobro en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.

L) Exigir que la calidad de los bienes adquiridos por la entidad se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

M) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
N) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
O) Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
P) Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
Q) Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto el acta correspondiente.

5.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Dada la necesidad de realizar un permanente, oportuno y efectivo seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones surgidas como consecuencia de la suscripción del contrato que se celebre en virtud del presente pliego de condiciones, EL MUNICIPIO efectuará la supervisión del contrato de forma compartida a través de la **Secretaría Administrativa y la Secretaría de Seguridad y Convivencia o quienes haga sus veces**, quienes tendrán todas las facultades y obligaciones inherentes a su actividad.

Podrá EL SUPERVISOR en cualquier momento, exigir a EL CONTRATISTA la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará al MUNICIPIO en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación.

Así mismo, EL SUPERVISOR están autorizados para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito EL SUPERVISOR; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; EL SUPERVISOR responderá solidariamente con EL CONTRATISTA si del cumplimiento de dichas órdenes, se derivaran perjuicios para la EL MUNICIPIO.

5.6.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR

A) Ejercer las funciones de supervisión sobre el contrato producto de la adjudicación del presente proceso.
B) Efectuar el control general sobre la debida ejecución del contrato, que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato a EL MUNICIPIO.
C) Conocer las obligaciones a cargo del contratista y de EL MUNICIPIO y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato.
D) Conocer el contrato y verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos del mismo.
E) Supervisar que EL CONTRATISTA tenga total conocimiento de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el normal desarrollo del contrato.
F) Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.

G) Elaborar, revisar y suscribir las actas requeridas para el desarrollo del contrato.
H) Revisar y tramitar oportunamente ante la dependencia competente al interior de EL MUNICIPIO los documentos de solicitud de adición y/o prorroga, suspensión y reiniciación del contrato remitidos por el contratista, que impliquen una modificación al contrato.
I) Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por EL CONTRATISTA.
J) Elaborar el informe final de supervisión, con el fin de tramitar la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
K) Remitir la documentación del contrato al archivo de gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación de EL MUNICIPIO.
L) Las demás funciones inherentes a la supervisión.

5.6.2. FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR

A) Verificar que los bienes y servicios cumplan las exigencias técnicas establecidas en el pliego de condiciones.
B) Supervisar que EL CONTRATISTA cumpla con las normas técnicas de calidad y de garantía vigentes y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
C) Verificar y revisar la adecuada prestación del servicio objeto del presente proceso.
D) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.
E) Elaborar el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.
F) Verificar que el contratista esté cumpliendo con los demás requerimientos establecidos en el presente proceso.

5.6.3. FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR

A) Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de desembolso.
B) Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo.
C) Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.

5.6.4. FUNCIONES JURIDICAS DEL SUPERVISOR

A) Seguimiento Jurídico al contrato y a los informes presentados por EL CONTRATISTA, mediante la elaboración de informes.
B) Vigilar que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato.
C) Adelantar los trámites necesarios para que la alcaldía proceda con la liquidación bilateral o unilateral del contrato, conforme a la norma vigente.
D) Remitir oportuna y de manera completa a la Oficina de Contratación los documentos generados durante la vigencia del contrato, hasta el cierre del expediente.
E) Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales en los términos establecidos en el manual de supervisión e interventoría.
F) Elaborar los informes de ejecución del contrato señalando si existe la necesidad de la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento al contratista, realizando la correspondiente tasación de los perjuicios ocasionados al Municipio, y adelantar el trámite correspondiente, remitiendo la documentación que en desarrollo del proceso administrativo se genere para que repose en el original del expediente contractual.
G) Además, tendrá el seguimiento contable y jurídico sobre la ejecución del contrato.

5.7. GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato, su objeto, la cuantía, EL MUNICIPIO considera conveniente y necesario amparar el riesgo por el cumplimiento de las obligaciones contractuales que le competen al futuro contratista, en consecuencia, se hace necesario que en la futura

contratación se amparen los riesgos que se señalan a continuación y en aras de garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato.

El futuro contratista se obliga una vez perfeccionado del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, como mecanismo de cobertura a constituir a favor del MUNICIPIO de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, una cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Patrimonio autónomo
- Garantía bancaria.

El contratista deberá mantener vigente las garantías y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. EL MUNICIPIO, podrá solicitar a la Aseguradora o garante la prórroga o modificación de las garantías a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales se solicitan conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto No.1082 de 2015.

La garantía constituida por el contratista deberá contener los siguientes amparos:

A. Cumplimiento del Contrato: Este amparo cubre al MUNICIPIO de los perjuicios derivados de: (i) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (ii) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (iii) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago de multas y de la cláusula penal pecuniaria. Debe tener una vigencia por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

B. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe EL MUNICIPIO en cumplimiento de un contrato. Debe tener una vigencia por el plazo de ejecución y un (1) año más, contados a partir de la expedición de la garantía. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

5.8. INDEMNIDAD

El futuro CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO DE TOCANCIPA por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado del uso, por parte del CONTRATISTA, de patentes, diseños o derechos de autor que sean propiedad de terceros.

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO DE TOCANCIPA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o, por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del contrato.

Se consideran como hechos imputables al CONTRATISTA todas las acciones u omisiones de su personal, de sus subcontratistas y dependientes y del personal al servicio de cualquiera de ellos, y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En caso de que se instaure un reclamo, demanda o acción legal contra EL MUNICIPIO por asuntos que, al tenor del contrato, sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado

lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

Si en cualquiera de los eventos antes previstos EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del MUNICIPIO DE TOCANCIPA, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que se incurra por tal motivo.

En caso de que así no lo hiciere EL CONTRATISTA, EL MUNCIPIO DE TOCANCIPA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo legal.

5.9. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El futuro contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito de EL MUNICIPIO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática.

En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

5.10. SANCIONES PECUNIARIAS

5.10.1. MULTAS:

En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla parcialmente y de manera injustificada las obligaciones que asume en virtud del contrato, EL MUNICIPIO podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento, sin exceder el 10% del valor del mismo; suma que EL MUNICIPIO hará efectiva mediante el cobro de la garantía de cumplimiento o, a su elección, del descuento de los saldos que adeude a EL CONTRATISTA, si los hubiere, para cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato. Si esto no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva y/o vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos.

5.10.2. PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento parcial o definitivo por parte de EL CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista conviene en pagar al MUNICIPIO a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato; suma que EL MUNICIPIO hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, del descuento de los saldos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos.

Nota: El valor de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del Contratista si los hubiere, o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará judicialmente.

5.11. CADUCIDAD:

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y concordantes, cuando se verifique cualquiera de las causales previstas en la ley, EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de resolución motivada, mediante la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

5.12. MODIFICACION, TERMINACION E INTERPRETACIÓN UNILATERALES.

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, artículos 15, 16 y 17.

5.13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

5.14. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición o transacción.

CAPITULO 6

ANALISIS DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO FINANCIERO DEL CONTRATO

Para los efectos previstos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

6.1. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

El municipio de Tocancipá, en la matriz de riesgos contenida en el **Anexo No. 2** del pliego de condiciones, identifica, tipifica, estima y asigna los posibles riesgos durante la etapa contractual y la forma de mitigarlos o superarlos, sin perjuicio de la revisión que el municipio y los proponentes realicen y sean modificados mediante adenda.

El Proponente deberá efectuar sus propias estimaciones y cálculos y, con fundamento en los mismos, adoptar la decisión de asumir la asignación de riesgos, así como la que se derive de las estipulaciones del contrato de la naturaleza del mismo.

Como consecuencia de lo anterior, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el acaecimiento de alguno de los riesgos que fueran asumidos por éste y consecuentemente el municipio de Tocancipá no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de los riesgos que se le asignan, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactadas en el contrato.

En lo atinente a los riesgos no asignados, bien sea porque no se encuentren relacionados en la matriz de riesgos o porque ello no se desprenda de las estipulaciones del contrato o de la naturaleza del mismo, el contratista y el municipio de Tocancipá se sujetarán a las normas y principios aplicables en materia de contratación estatal.

Los riesgos previsibles derivados del CONTRATO han sido asignados de acuerdo con el principio según el cual, “Una asignación adecuada de los riesgos es aquella que minimiza el costo de su mitigación. Esto se logra asignando cada riesgo a la parte que mejor lo controla”, criterio establecido por el Gobierno Nacional a través del Documento CONPES 3107 de 2001, en el cual también se señala: “Los principios básicos de la asignación de riesgos parten del concepto que estos deben ser asumidos: i) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o; ii) por la parte que mejor disponga de los medios de acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación.”

6.2. RIESGOS QUE ASUME EL CONTRATISTA

A partir de la fecha de suscripción del Contrato y en todas las etapas del mismo el Contratista asume los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados a este Contrato, al igual que respecto a los que logre determinar, salvo los casos en que expresamente se ha determinado lo contrario.

En este sentido, el Contratista asume los efectos derivados de los riesgos que se listan a continuación de manera general, además de aquellos que se desprendan de la matriz de

riesgos, otras cláusulas o estipulaciones de este contrato, sus Anexos y sus Apéndices o que se deriven de la naturaleza de este contrato.

Por lo tanto, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el suceso de alguno de los riesgos asumidos por él y –consecuentemente- el municipio de Tocancipá no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato del presente proceso.

Entre ellos están:

A) Los efectos, favorables o desfavorables, derivados de las variaciones en los precios de mercado de los materiales, insumos y mano de obra necesarios para ejecutar en los términos del contrato que se derive del presente proceso de contratación.
B) Los efectos desfavorables, de todos y cualesquiera daños, perjuicios o pérdidas de los bienes de su propiedad causados por terceros diferentes del municipio de Tocancipá, sin perjuicio de su facultad de exigir a terceros diferentes del municipio de Tocancipá la reparación o indemnización de los daños y perjuicios directos y/o subsecuentes cuando a ello haya lugar.
C) Los mecanismos contenidos en el contrato u orden permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del Contratista y consecuentemente, debe mantenerse durante la vigencia del contrato u orden el valor unitario establecido.
D) En general, los efectos, favorables o desfavorables, de las variaciones de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones del Contratista necesarias para la cabal ejecución de los Contratos, relacionadas entre otras, la contratación de personal, las labores administrativas y técnicas, los equipos y materiales requeridos.

6.3. RIESGOS QUE ASUME EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

A partir de la fecha de suscripción del Contrato, el Municipio de Tocancipá, asume, única y exclusivamente, los efectos derivados de los riesgos que se listan en la Matriz de Riesgos, además de aquellos que de manera expresa y clara se desprendan de otras cláusulas o estipulaciones del Contrato y sus apéndices.

6.4. MATRIZ DE RIESGOS

Además de los riesgos anteriores la siguiente matriz de riesgos hace mención de los riesgos y quien los asume. **Anexo No. 2** del de las Condiciones Complementarias del Pliego de Condiciones.

CAPITULO 7

INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales:

Acuerdo Comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal incluida	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	N/A	N/A
	México		NO	N/A	N/A	N/A
	Perú		SI	NO	N/A	N/A
Canadá		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Chile		SI	SI	NO	N/A	N/A
Corea		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		SI	SI	NO	N/A	N/A
Estados Unidos		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Estados AELC		SI	SI	NO	N/A	N/A
México		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El salvador	SI	NO	N/A	N/A	N/A
	Guatemala		SI	SI	NO	SÍ
	Honduras		NO	N/A	N/A	N/A
Israel		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	SI	NO	N/A	N/A
Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN		SI	SI	N/A	N/A	SI

El presente Proceso de Contratación está cobijado por los acuerdos comerciales suscritos con el Triángulo del Norte (únicamente con Guatemala) y la Comunidad Andina de Naciones. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren este Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de qué trata el numeral 4.2 del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación[2].

7.1. TRATO NACIONAL

El Municipio concederá trato nacional de conformidad con los establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 a:

a) Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdo Comercial, en los términos del acuerdo relevante, el mismo trato que le otorga a los bienes, servicios y proveedores colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación.
b) A los bienes, servicios y/o proveedores provenientes de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique.

[2] Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, numeral 4.2 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_para_el_manejo_de_acuerdos_comerciales_vf.pdf

c) A los servicios prestados por proponentes de la Comunidad Andina de Naciones – CAN (Bolivia, Ecuador y Perú) el mismo trato que da a los servicios colombianos. La Decisión 439 de 1998 establece que la única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el transporte aéreo, para el cual no hay Trato Nacional.

En aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes, servicios y/o proveedores extranjeros el mismo trato que se le otorga a los bienes, servicios y/o proveedores nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes, servicios y/o proveedores el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y el factor de desempate previsto en el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente[3]. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado.

7.2. TRATO NACIONAL POR RECIPROCIDAD

El Municipio también concederá el mismo trato que da a los proponentes de colombianos que ofertan bienes y servicios colombianos, a aquellos oferentes de bienes y servicios originarios de Estados con los cuales, a pesar de no existir o no estar vigente un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha emitido un certificado reciprocidad. Esto supone que el Gobierno Nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa vigente en materia de compras públicas de dicho Estado, determina y certifica que en el respectivo Estado, los bienes, servicios y/o oferentes colombianos gozan del mismo trato que se le da a los bienes, servicios y/o proveedores de tal Estado, o que no existe en ese Estado ninguna medida que fomente el desarrollo local o mejore las cuentas de la balanza de pagos en detrimento de los bienes o servicios o proveedores colombianos.

La existencia de un Acuerdo Comercial que prevea el Trato Nacional en materia de contratación pública excluye la posibilidad de que el Gobierno Nacional certifique el Trato Nacional por reciprocidad.

En los casos en que exista Trato Nacional por Reciprocidad, el Municipio otorgara a los bienes, servicios y/o proveedores extranjeros, el mismo trato que da a los bienes, servicios y/o proveedores nacionales y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, así como las demás prerrogativas en cabeza de la industria colombiana. Lo anterior, siempre que el oferente del bien o servicio acredite que cumple con la regla de origen del país al que se certificó el Trato Nacional por Reciprocidad.

En el supuesto de no existir los mencionados Acuerdos Comerciales, el interesado deberá incluir dentro de la oferta un certificado emitido por Ministerio de Relaciones Exteriores, en la cual conste que los oferentes colombianos gozan de la oportunidad de participar en los

[3] https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i/certificados-de-trato-nacional-por-reciprocidad

procesos de contratación pública en las mismas condiciones y con los mismos requisitos exigidos a los nacionales de su país.

En todo caso, la inexistencia del acuerdo o certificación mencionados no restringe la participación de sociedades o personas extranjeras, ni constituye causal de rechazo de su oferta.

7.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTRANJERO

Al respecto el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en Procesos de contratación[4] establece:

"Los documentos públicos y privados otorgados en el extranjero se presumen auténticos y no se debe solicitar su autenticación, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales a los señalados en la Ley. Sin embargo, el régimen legal y la validez de los documentos otorgados en el extranjero es diferente para documentos públicos y privados.

Para estos efectos, documentos públicos son aquellos (i) que emanan de una autoridad o un funcionario relacionado con las cortes o tribunales de un Estado, incluyendo los que expide un fiscal, un secretario de un tribunal o un portero de estrado; (ii) documentos administrativos; (iii) actos notariales; (iv) certificados oficiales colocados en documentos firmados por personas a título personal, tales como certificados oficiales que consignan el registro de un documento o que existía en una fecha determinada y autenticaciones oficiales y notariales de firmas.

El Estado colombiano es parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", la cual fue incorporada en el derecho interno mediante la Ley 455 de 1998. Como consecuencia, para los documentos públicos otorgados en países que sean parte de dicha Convención, no puede exigirse el requisito de legalización, sino solamente su apostilla.

Para los documentos otorgados en países que no sean miembros de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" deberá exigirse la legalización de los documentos.

Los documentos privados expedidos en el exterior no requieren de legalización o apostilla, ni se puede exigir requisito o trámite alguno para demostrar su validez o autenticidad pues se presumen auténticos. Sin embargo, los documentos privados autenticados por un notario público, o quien haga sus veces, adquieren el carácter de documentos públicos y por tanto deberán apostillarse de acuerdo con las normas que regulen la materia.

Por otro lado, los documentos, públicos o privados, en un idioma distinto al castellano no requerirán, ni podrán las Entidades Estatales exigir, traducción oficial de los mismos. Asimismo, un documento privado que requiere traducción no necesita traducción oficial. Por otro lado, un documento público apostillado y legalizado en otro idioma no precisa de tener traducción oficial. En el caso de un documento público que demanda apostilla o legalización, y que se realizará ante las autoridades colombianas, requerirá de autenticación ante notario público de la firma del traductor del documento".

[4] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_para_el_manejo_de_acuerdos_comerciales_vf.pdf

CAPITULO 8

PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD

Falla General: Interrupción o incidente que ocurre a más de un usuario en el SECOP II o dentro de una sección puntual de la plataforma impidiendo el normal flujo de las tareas de negocio en los hitos del proceso de contratación y afectan el normal funcionamiento de la plataforma. Si se presentan estas Fallas, la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) expedirá y publicará un certificado con la fecha y hora de inicio y lo actualizará con la fecha y hora de fin una vez se supere la falla en un máximo de cuatro (4) horas siguientes en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secopii PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Mientras se esté presentando la Falla, la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) lo anunciará por sus Canales de Comunicación Oficiales (banner principal de su página web, IVR de Mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II).

Fallas Particulares: Interrupción o incidente que ocurre cuando los usuarios de forma aislada presencian Fallas bloqueantes que les impide la continuidad del flujo del negocio, sin embargo, el error no esta correlacionado entre si con otras fallas en simultaneo. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de Servicio de la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte

En el correo la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

Medios de Comunicación: Son los medios que la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) ha dispuesto para dar a conocer al público en general del Estado y novedades del SECOP II.

Los Medios de Comunicación son: Banner en la página inicial de la Agencia, Banner de la página del SECOP II y el mensaje de IVR de la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente, (el IVR o Interactive Response Unit es el mensaje automático que los usuarios escuchan en el momento de comunicarse con la Mesa de Servicio, es un mensaje que responde a una llamada e interactúa con el usuario mediante reconocimiento de voz o tonos. Los IVR se emplean en servicios de atención al cliente). Así como cualquier otro que implemente la ANCP – CCE.

Entidad Compradora: Para el uso del SECOP II y la implementación del protocolo descrito en el presente documento, se entenderá como Entidad Compradora toda cuenta compradora perteneciente a una Entidad en términos del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, Entidad con régimen especial, particular o privado y aquellas instancias, gremios o particulares en general que ejecuten recursos públicos y desarrollen su actividad contractual por medio del SECOP II.

Proveedor: Para el presente protocolo, entiéndase como Proveedor toda cuenta de persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o proponente plural, de derecho privado o público que desee contratar con una Entidad Compradora, con la finalidad de participar y celebrar

contratos, mediante la presentación de ofertas en los procesos de contratación realizados por las entidades en la plataforma transaccional de SECOP II, realizando actividades tales como presentar observaciones, responder solicitudes de información, etc.

Evento: Momentos clave de las diferentes fases de los Procesos de Contratación y contratos realizados en el SECOP II ante una posible indisponibilidad por Falla General o Particular es importante que el municipio como Proveedores estén atentos a los Medios de Comunicación de la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) y, en caso de Fallas Particulares, se comuniquen oportunamente con la Mesa de Servicio.

En cualquier Evento, la comunicación con el municipio debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

El MUNICIPIO establece como mecanismo de comunicación oficial ante una indisponibilidad del SECOP II el correo electrónico observacionescontratacion@tocancipa.gov.co, lo cual queda consignado de manera clara y expresa en el pliego de condiciones de manera que no induzca a error a los interesados. En caso de indisponibilidad certificada al momento del cierre del proceso de selección, la oferta deberá ser presentada adjuntando cada documento de forma individual y nombrado cada uno de acuerdo al contenido del mismo.

Ante una Falla General con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) recomienda no hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla. Los mensajes podrían estar afectados por la Falla y no llegar, o llegar con retraso.

Tanto MUNICIPIO como Proveedores deben conocer el procedimiento a seguir en caso de presentarse Fallas en el SECOP II, y las instrucciones para uno y otro. Importante tener en cuenta que ante una posible indisponibilidad por Falla General tanto MUNICIPIO como Proveedores deberán estar atentos a los Medios de Comunicación de la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) en donde se notificará de manera oportuna la Falla previa a la emisión del Certificado de indisponibilidad.

Los mantenimientos programados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente a la plataforma SECOP II en ningún caso autoriza el uso del protocolo, estos mantenimientos son informados a todos los usuarios de manera anticipada.

En cuanto a fallas los proponentes deberán tener en cuenta lo siguiente, así como los demás aspectos señalados en el Protocolo de Indisponibilidades:

En cualquier Evento de Falla General certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el MUNICIPIO tendrán la opción de **a)** Modificar el cronograma del Proceso de contratación, incluyendo la fecha límite para presentar ofertas; o **b)** Adoptar procedimientos alternativos para dar continuidad al Proceso con base en las instrucciones descritas para cada momento del Proceso de contratación del presente protocolo. Durante el transcurso de la Falla, la Entidad Compradora deberá comunicar a los interesados por los medios adecuados la decisión que tome frente a la Falla General certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) y el correo electrónico dispuesto en este pliego de condiciones para las acciones que los Proveedores deben realizar. El medio por el cual va a comunicar su decisión será el correo electrónico ya citado el cual se plasma de manera clara en este pliego de condiciones.

Una vez superada la Falla, la Entidad debe en todo caso comunicar su decisión a través de un mensaje público en el SECOP II.

Las modificaciones al cronograma del Proceso de Contratación realizadas por el Municipio ante una indisponibilidad por falla general o particular no se constituyen como adendas en sentido estricto, ya que se dan en virtud de una situación no imputable a la entidad estatal o a los proveedores.

El proveedor ante una posible indisponibilidad por falla general o particular deberá comunicarse con el Municipio al correo electrónico observacionescontratacion@tocancipa.gov.co, incluyendo de manera clara y expresa: a) Número del proceso de Contratación en el que se encuentra participando, b) nombre de la cuenta registrada en el SECOP II (proponente singular o plural), c) NIT o documento de identificación y d) Nombre de la persona contacto. Lo anterior, corresponde a la información mínima que se requiere para aplicar el protocolo de indisponibilidad. Para una falla particular el proveedor deberá incluir el número de caso de soporte generado por la Mesa de Servicio de la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) a través de sus canales de atención.

Tanto el Municipio como el proveedor deben consultar los instructivos relacionados en el Protocolo de Indisponibilidad SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente (CCE) -última versión vigente – a través del Formulario de Soporte y para utilizar la funcionalidad de “Oferta Externa” del SECOP II.

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

(Ciudad y fecha)

Doctor
WALFRANDO FORERO BEJARANO
ALCALDE MUNICIPAL
Calle 11 No.6 -12
Ciudad

REF: SASI 010 MT 2025
OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.

Estimados señores:

De conformidad con el pliego de condiciones, por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar oferta para el proceso de selección de la referencia.

Así mismo, el abajo firmante, actuando en nombre y representación de _____ de acuerdo con el pliego de condiciones, hacemos la siguiente propuesta y en caso de que nos sea adjudicada por EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, y declaro:

1. Que conozco el pliego de condiciones y los demás documentos relacionados con el proceso y que acepto todos los requisitos en ellos exigidos.
2. Que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta propuesta o en el contrato que será el resultado de esta Contratación y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha oferta.
3. Que nos hemos familiarizado y hemos estudiado el pliego de condiciones y demás documentos, así como las demás condiciones e informaciones necesarias para la presentación de la propuesta, y aceptamos todos los requerimientos establecidos en dichos documentos.
4. Que nos comprometemos con EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de selección, a entregar los bienes de acuerdo a la presente propuesta, que corresponde al cumplimiento total y detallado del Pliego de Condiciones y sus respectivos Anexos.
5. Que en todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
6. Que reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones del servicio que nos obligamos a ejecutar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del

contrato. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumplirá con todas y cada una de las exigencias del Pliego de Condiciones, sus Formularios, Formatos, Anexos y Adendas que llegaren a suscribirse.

7. Que entendemos que el valor del Contrato conforme está definido en los documentos de la contratación, incluye impuestos, tasas o contribuciones directas o indirectas que sean aplicables, así como todos los costos directos e indirectos que se causen por labores del servicio prestado, bienes suministrados y las utilidades del Contratista.
8. Que hemos revisado con suma diligencia la totalidad de la información presentada en nuestra propuesta, y obrando de conformidad, aseguramos que la misma corresponde a la realidad.
9. Que, a solicitud del Municipio de Tocancipá, me obligo suministrar cualquier información adicional necesaria para la correcta evaluación de la propuesta.
10. Que el abajo firmante, obrando en nombre y representación del Proponente manifiesto que me obligo incondicionalmente a firmar y ejecutar el Contrato, en los términos y condiciones previstos en el pliego de condiciones.
11. Que, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones, adjunto se anexa la documentación solicitada en los mismos, así como la documentación relativa a la inscripción y calificación del proponente y demás documentos requeridos.
12. Que conozco la situación de orden público en la zona y los riesgos que implica la prestación del servicio y entrega de los bienes.

Declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta, que ni personal ni corporativamente, ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la Unión Temporal que presentan propuesta para la presente Convocatoria nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales para contratar con el estado.

El abajo firmante declaro que he tenido acceso a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co a todos los documentos, formatos y anexos descritos en los pliegos de condiciones y sus condiciones complementarias, así como las adendas.

Informo que las comunicaciones relativas a este proceso de selección se me deben enviar a la siguiente
Dirección:
Ciudad:
Dirección:
Teléfono(s):
Fax:
E-mail:

Atentamente,

Nombre o razón social del proponente:
Nombre del representante legal:
Documento de identificación:
Firma del representante legal: _____
C.C. No.

FORMULARIO No. 2

CERTIFICADO DE PAGO APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS JURIDICAS

(Ciudad y fecha)

Doctor
WALFRANDO FORERO BEJARANO
ALCALDE MUNICIPAL
Calle 11 No.6 -12
Ciudad

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.**

Estimados señores:

El suscrito revisor fiscal (cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley) o el representante legal, hace saber que la (NOMBRE COMPLETO DE LA ENTIDAD), ha cumplido y se encuentra al día con sus obligaciones provenientes del sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento a los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

Se anexa copia de las planillas de los pagos efectuados durante los últimos seis (6) meses, a seguridad social, ARL, pensiones, cajas de compensación familiar, SENA, ICBF, de sus empleados.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

NOTA 1: Si la oferente persona jurídica cuenta con REVISOR FISCAL, la certificación la debe suscribir el revisor y deben adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes vigente.

NOTA 2: En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión temporal deben anexar esta documentación y certificación.

FORMULARIO No. 3

DECLARACIÓN SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y NO CONFLICTO DE INTERESES, ASÍ COMO NO ESTAR EN LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS Y SANCIONES

(Ciudad y fecha)

Doctor
WALFRANDO FORERO BEJARANO
ALCALDE MUNICIPAL
Calle 11 No.6 -12
Ciudad

REF: SASI 010 MT 2025
OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.

Estimados señores:

PROPONENTE: [Nombre del representante legal o proponente], identificado con C.C. No. [Insertar información] expedida en [Insertar información] manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni yo ni las personas vinculadas con la presente oferta nos encontramos:

1) Incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado, ni poseo conflicto de intereses. En especial, que no aparezco reportado en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la república, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2020, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, hoy numeral 4 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001.
2) Relacionados en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

NO he sido objeto de aplicación de ninguna sanción por declaratoria de incumplimiento, terminación unilateral o caducidad, dentro de los CINCO (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales ostentado la calidad de contratista.

De igual forma manifiesto que no tengo conflicto de intereses para participar en el proceso de selección y en caso de ser adjudicatario del mismo para la suscripción del contrato.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

FORMULARIO No. 4

COMPROMISO ANTICORRUPCION

(Ciudad y fecha)

Doctor
WALFRANDO FORERO BEJARANO
ALCALDE MUNICIPAL
Calle 11 No.6 -12
Ciudad

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.**

Estimados señores:

El(los) suscrito(s) a saber: (indicar nombre del proponente o nombre del representante legal de la persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente) domiciliado en (diligenciar domicilio de la persona firmante), identificado con (indicar documento de identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra (en nombre propio o en calidad de representante legal de persona jurídica proponente, o del consorcio, o de la unión temporal, caso en el cual debe identificarse de manera completa la persona jurídica, consorcio o unión temporal), que en adelante se denominará el proponente, manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral el presente compromiso, dentro del Pliego de Condiciones teniendo en cuenta las siguientes CONSIDERACIONES:

PRIMERO: Que la Alcaldía Municipal de TOCANCIPA adelanta un proceso de contratación **Selección Abreviada – Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica No. SASI 010 MT 2025** cuyo objeto es el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**.

SEGUNDO: Que es interés del proponente apoyar la acción del Estado colombiano y de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del proponente participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA. -COMPROMISOS ASUMIDOS:
El proponente, mediante la suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún contratista ni funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

1.2. El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea contratista o empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

1.3. El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los contratistas ni funcionarios de la Alcaldía Municipal de TOCANCIPA, ni a cualquier otro contratista o servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre contratistas o funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

b) No ofrecer pagos o halagos a los contratistas o funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tocancipá durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de Contratación.

CLÁUSULA SEGUNDA. PAGOS REALIZADOS.
El proponente se compromete y en el evento de ser requerido a revelar de manera clara y en forma total a EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA o a los organismos de control que así se lo soliciten, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con los procesos de selección y/o contratación de EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer.

CLÁUSULA TERCERA. -CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO:
El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el Pliego de Condiciones del presente proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (días en letras y números, del mes, del año).

DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____
TELÉFONO: _____ FAX: _____
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNION TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

FORMULARIO No. 5

CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA

(Ciudad y fecha)

Doctor
WALFRANDO FORERO BEJARANO
ALCALDE MUNICIPAL
Calle 11 No.6 -12
Ciudad

REF: SASI 010 MT 2025
OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.

El abajo firmante, actuando en nombre y representación de _____, de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción y firma de este documento, me permito ofertar los siguientes bienes que cumplen plenamente con la ficha técnica elaborada y publicada por el Municipio de Tocancipá, así:

LOTE 1 PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA							
ITEM	**CÓDIGO UNSPSC**	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD PROYECTADA**	**CANTIDAD OFERTADA**	**MARCA Y/O PROVEEDOR**	**FOTOGRAFIA / IMAGEN**
1	44122003	AZ Tamaño Oficio, Lomo Ancho, Elaborado En Cartón Rígido, Forrado Interior Y Exterior, Con Refuerzo En Las Orillas, Mecanismo De Palanca Y Compresor	UND	10			
2	44122101	Bandas De Caucho Ref. 22, Caja x 25 gramos	CAJA	45			
3	22101703	Bisturí grande Plástico encauchetado de gran resistencia, ancho de la hoja 18mm	UNIDAD	10			
4	44121701	Bolígrafo Desechable Semi Gel Con Tapa, Barril Transparente En Plástico, Tinta Negra, Caja Por 12 Unid.	CAJA	150			
5	31201503	Cinta De Enmascarar, Industrial, Dimensiones (48Mmx40M), Nacional	ROLLO	40			
6	60105705	Cinta Transparente Adhesiva Tipo Industrial 48*100 Mts	ROLLO	100			
7	31201500	Cinta Invisible Mágica 19mm X 33 Mts	ROLLO	50			
8	31201523	cinta de faya Cinta textil de 2,5 cm de ancho X 50 metros de largo, color preferiblemente neutro de un solo tono o a decisión de la Entidad.	ROLLO	10			
9	44122003	CARPETAS 4 ALETAS 320 Gramos MATERIAL: Propalcote Baja Densidad 320g Carpetas libres de ácidos. Color: Blanco - MEDIDA DE LA CARPETA ABIERTA: 69 cm X 62cm Medida reglamentaria por el Archivo General MEDIDA DE LA CARPETA EN SU ESPACIO UTIL: 24x36 Cm	UNIDAD	100			

10	44122003	Tapas Tipo Legajador En Yute 600 G/M2, Para Almacenar Hasta 250 Hojas, Tamaño Oficio, Por 1 Unid, Formas De Cierre Gancho Legajador, Sin Impresión. Refuerzo De Tela	UND	6000			
11	44111515	CAJA PARA ARCHIVO (TIPO NEVERA) EN CARTÓN REFORZADO, REFERENCIA X 200 DE DIMENSIONES internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. USADA PARA ALMACENAR ARCHIVO INACTIVE DE APERTURA FRONTAL CON ROTULO IMPRESO DE 24CM X 18CM	UNIDAD	2300			
12	43232503	Corrector Liquido Tipo Esfero, Cuerpo En Plástico, Punta En Metal De 8 Ml	CJ X 12	24			
13	43232503	Corrector Cinta X 6 Metros	UND	40			
14	44121615	COSEDORA MANUAL METÁLICA MEDIANA, PRESENTACIÓN EN CAJA POR UNIDAD Ideal para oficina, estudio y hogar	UNIDAD	20			
15	43201803	Disco Duro Externo De 1 Tb Alta Calidad	UNIDAD	6			
16	43201827	Disco Solido 1 Tb 3 2.5' 3d Nand Pc Notebooks	UNIDAD	6			
17	44121600	Gancho Tipo Legajador, Gancho Pisador Y Corredera En Polipropileno Transparente Por 20 Juegos.	PAQUETE X 20 UNIDADES	800			
18	44122104	Gancho Tipo Clip Estándar, en Alambre Metálico en varios Colores, de 50mm x 60 mm	CAJA	60			
19	47131813	Kit Limpiador Para Pantallas Con Microfibra	KIT	6			
20	44121706	Lápiz En Madera, Con Borrador, Mina Negra 2H, Caja X 12	CAJA X 12 UNIDADES	100			
21	44121804	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO MIGA DE PAN, MP-20. DEBE SER MIGA DE PAN	UNIDAD	200			
22	14111823	Libro De Anotaciones, Tapa Cartón Plastificado, De 21,5X33 Cm, Con 400 Hojas, Con Folio.	UND	10			
23	44121905	Huellero Almohadilla Dactilar, redondo, negro.	UNIDAD	18			
24	43211708	Mouse Vertical Ergonómico Oficina USB 5 Botones Óptico Cable Color Black	UND	12			
25	60121120	PAPEL BLANCO ADHESIVO TAMAÑO CARTA	PTE X 100 HOJAS	20			
26	31201610	Pegante En Barra En Presentación De 40 G Sin Glicerina	UND	100			
27	23153401	Pegante Liquido, Con Tapa Dosificadora, Con Cierre Anti secado y Espátula Esparcidora, Sin Glicerina, 225 G	UND	40			
28	44111500	PLANILLERO: SOPORTE DE PLÁSTICO CON GANCHO SUJETA PAPEL METALICO, TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	40			
29	14111507	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Carta	RSM	1485			
30	14111507	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Oficio	RSM	1600			
31	14111530	Banderita Tipo Flecha Colores X100 Unid	UNIDAD	200			
32	44121708	Marcador Permanente Desechable 10 unid x Caja	CJ	30			
33	44121708	MARCADOR BORRABLE, PARA TABLERO ACRILICO, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2.5G, DE PUNTA REDONDA ACRILICA, PARA HACER LINEAS DE APROX. 0.4MM, X 1MM	CAJA X 12 UNIDADES	30			

34	44121708	Marcador permanente Punta Fina Color Negro cuerpo redondo para marcar sobre cualquier superficie, entre ellas destaca el plástico, cartón, vidrio, madera, piedra, metal y papel.	CAJA X 12 UNIDADES	30			
35	44121613	Saca ganchos Pequeño	UNIDAD	30			
36	43211706	Teclado alfanumérico, Interfaz USB Negro Resistente a Líquidos, Longitud de cable: 1.5 m; Dimensiones (A x A x P): 440,51 x 139,67 x 20,07 mm (17,34 x 5,50 x 0,79 pulgadas); Compatible con sistema operativo: Windows 7, 8, 8.1, 10 o superior, Mac OS X 10.8 o superior	UNIDAD	10			
37	55121500	Etiquetas Adhesivas Poliéster Plata Mate 51 Micras 50x25 Adhesivo Seguridad 1 Columna Core 1 x 1000 Para Activos Fijos	ROLLO X 1000	6			
38	44121619	Tajalápiz elaborado en plástico con deposito, forma de uso manual.	UNIDAD	150			
39	44121618	Tijeras Para Multiusos, Con Longitud Total De 7” Hoja De Acero, Mango De Plástico	UND	50			
40	60121120	TACO DE PAPEL MINIMO 300 HOJAS, EN BOND, ENGOMADO, DE 76mm X 76mm COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS	UNIDAD	50			
41	60121120	TACO DE PAPEL MINIMO 400 HOJAS, EN BOND, ENGOMADO, DE 38mm X 50mm COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS	UNIDAD	50			
42	43202206	MEMORIA USB 32G 2.0	UND	20			
43	44121612	Bisturí grande Plástico encauchetado de gran resistencia, ancho de la hoja 18mm	UNIDAD	5			
44	44121701	Bolígrafo Desechable Semi Gel Con Tapa, Barril Transparente En Plástico, Tinta Negra, Caja Por 12 Unid.	CAJA	12			
45	31162002	CHINCHES DE CABEZA METÁLICA, CAJA X 50.	CAJA X 50 UNIDADES	3			
46	31201503	Cinta De Enmascarar, Industrial, Dimensiones (24Mmx40M), Nacional	ROLLO	10			
47	31201503	Cinta De Enmascarar, Industrial, Dimensiones (48Mmx40M), Nacional	ROLLO	10			
48	31201512	Cinta Transparente Adhesiva Tipo Industrial 48*100 Mts	ROLLO	20			
49	31201500	Cinta Invisible Mágica 19mm X 33 Mts	ROLLO	10			
50	44122003	Tapas Tipo Legajador En Yute 600 G/M2, Para Almacenar Hasta 250 Hojas, Tamaño Oficio, Por 1 Unid, Formas De Cierre Gancho Legajador, Sin Impresión. Refuerzo De Tela	UND	200			
51	44111515	CAJA PARA ARCHIVO (TIPO NEVERA) EN CARTÓN REFORZADO, REFERENCIA X 200 DE DIMENSIONES internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. USADA PARA ALMACENAR ARCHIVO INACTIVE DE APERTURA FRONTAL CON ROTULO IMPRESO DE 24CM X 18CM	UNIDAD	50			
52	43232503	Corrector Liquido Tipo Esfero, Cuerpo En Plástico, Punta En Metal De 8 Ml	CJ X 12	1			
53	43232503	Corrector Cinta X 6 Metros	UND	2			
54	44121707	Lápices De Colores, Caja Con 12 Piezas Punta Gruesa	CJ X 12	4			

55	44121600	COSEDORA MANUAL METÁLICA GRANDE, PRESENTACIÓN EN CAJA POR UNIDAD Ideal para oficina, estudio y hogar - Tipo de gancho 26/24-6 - Tiene una capacidad de 20 Hoja	UNIDAD	4			
56	44121706	Lápiz En Madera, Con Borrador, Mina Negra 2H, Caja X 12	CAJA X 12 UNIDADES	5			
57	44121804	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO MIGA DE PAN, MP-20. DEBE SER MIGA DE PAN	UNIDAD	12			
58	14111823	Libro De Anotaciones, Tapa Cartón Plastificado, De 21,5X33 Cm, Con 400 Hojas, Con Folio.	UND	10			
59	44121905	Huellero Almohadilla Dactilar, redondo, negro.	UNIDAD	10			
60	45101508	PERFORADORA STANDARD, DOS PERFORACIONES, 20 HOJAS, BASE METÁLICA, DEPÓSITO EN PLÁSTICO RESISTENTE DE FÁCIL RESIDUOS DE VACIADO, PINES DE PERFORACIÓN EN ACERO INOXIDABLE, PRESENTACIÓN EN CAJA POR UNIDAD	UNIDAD	3			
61	31201610	Pegante En Barra En Presentación De 40 G Sin Glicerina	UND	3			
62	23153401	Pegante Liquido, Con Tapa Dosificadora, Con Cierre Anti secado Y Espátula Esparcidora, Sin Glicerina, 225 G	UND	2			
63	44111500	PLANILLERO: SOPORTE DE PLÁSTICO CON GANCHO SUJETA PAPEL METALICO, TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	7			
64	41111604	Regla Metálica 30 Cms	UNIDAD	5			
65	14111507	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Carta	RSM	30			
66	14111507	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Oficio	RSM	10			
67	14111530	Banderita Tipo Flecha Colores X100 Unid	UNIDAD	20			
68	44121708	Marcador Permanente Desechable 10 unid x Caja	CJ	2			
69	44121708	MARCADOR BORRABLE, PARA TABLERO ACRILICO, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2.5G, DE PUNTA REDONDA ACRILICA, PARA HACER LINEAS DE APROX. 0.4MM, X 1MM	CAJA X 12 UNIDADES	2			
70	44121708	Marcador permanente Punta Fina Color Negro cuerpo redondo para marcar sobre cualquier superficie, entre ellas destaca el plástico, cartón, vidrio, madera, piedra, metal y papel.	CAJA X 12 UNIDADES	1			
71	44121708	RESALTADOR DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 5 G Y MENOR O IGUAL A 8,5G, DE PUNTA BISELADA indeformable y permite trazar con tres anchos de línea diferentes, ELABORADA EN FELPA ACRILICA VARIOS COLORES.	CAJA X 10 UNIDADES	2			
72	44121618	Tijeras Para Multiusos, Con Longitud Total De 7” Hoja De Acero, Mango De Plástico	UND	5			
73	44121705	Portaminas 0.5, Tipo de portaminas Automático - Mecanismo de avance de la mina Clic - Material: Plástico Grosor de la mina soportado 0,5 mm - Tipo de trazo Fino - Incluye clip metálico, zona de agarre, goma de borrar.	CAJA X 12 UNIDADES	1			

74	44121705	Repuesto de minas para portaminas de 0.5 HB de graduación y diámetro exacto. Súper polimerizadas para su protección. Su presentación viene en prácticos tubos dosificadores con 12 minas.	UNIDAD	14			
75	44111900	Tablero Acrílico Liso (1.20 X 80 Cm) Con Trípode	UNIDAD	1			
76	43202206	MEMORIA USB 32G 2.0	UND	3			
LOTE 2 MATERIAL DE IMPRESIÓN							
ITEM	**CÓDIGO UNSPSC**	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD PROYECTADA**	**CANTIDAD OFERTADA**	**MARCA Y/O PROVEEDOR**	**FOTOGRAFIA / IMAGEN**
1	44103103	Tóner para impresora láser jet pro 400 MFP M425DN, Original en caja sellada CF280A Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	1			
2	44103103	Tóner para impresora láser jet MFP 4103 FDW, Original en caja sellada-W1510A, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3			
3	44103103	Tóner laser jet FLOW NFP M525 400 MFP M425DN, Original en caja sellada , Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3			
4	44103103	Tóner Negro TN890 Rend 20.000 Pg., Original en caja sellada, Para Brother L6900dw L6750dw L6400dw	UNIDAD	16			
5	44103109	Unidad Tambor Dr-890 Para Brother L6900dw L6750dw L6400dw. Original en caja sellado, Rendimiento promedio del cartucho de 60.000 páginas estándar	UNIDAD	10			
6	44103105	Cartucho de tóner HP LaserJet 12A, negro. Rendimiento promedio del cartucho de 2000 páginas estándar. Original en caja sellado	UNIDAD	12			
7	44103105	Cartucho de Tóner HP 55X Negro Alto Rendimiento LaserJet Original HP Rend. 12.500 Pg.	UNIDAD	8			
8	44103103	Tóner HP CC 530A BLACK UND, Original HP en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	2			
9	44103103	Tóner HP CC 531A CYAN UND, Original HP en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	1			
10	44103103	Tóner HP CC532A AMARILLO UND, Original HP en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	2			
11	44103103	Tóner para Impresora Multifuncional Impresora Multifuncional HP LASERJET PRO M130FW - CF2017A. Original en caja sellado, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	10			
12	44103105	Cartucho de tóner TN227 NEGRO de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	5			
13	44103105	Cartucho de tóner TN227 CIAN de alto rendimiento original Brother, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3			

14	44103105	Cartucho de tóner TN227 YELLOW de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3			
15	44103105	Cartucho de tóner TN227 MAGENTA de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3			
16	44103105	Cartucho de tóner TN223 NEGRO de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	6			
17	44103105	Cartucho de tóner TN223 CIAN de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3			
18	44103105	Cartucho de tóner TN223 YELLOW de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3			
19	44103105	Cartucho de tóner TN223 MAGENTA de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3			
20	44103109	Tambor de imágenes HP LaserJet 19A negro, 12.000 páginas en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 6000 páginas estándar	UNIDAD	10			
21	44103105	Cartucho de tóner HP 90X para LaserJet, negro. El cartucho rinde en promedio 24.000 páginas estándar	UNIDAD	12			
22	44103103	Tóner C237Y Rend. 41.000 Pg, original en caja sellada	UNIDAD	2			
23	44103105	Cartucho de tóner HP 80X LaserJet, negro. El cartucho rinde en promedio 6900 páginas, original en caja sellada	UNIDAD	15			
24	44103105	Cartucho de Tinta HP 951XL Cian Original Rend. 1.500 Pg., Original HP en caja sellada	UNIDAD	6			
25	44103105	Cartucho de Tinta HP 951XL Magenta Original Rend. 1.500 Pg.	UNIDAD	6			
26	44103105	Cartucho de Tinta HP 951XL Yellow Original Rend. 1.500 Pg., Original HP en caja sellada.	UNIDAD	6			
27	44103105	Cartucho de Tinta HP 951XL Black Original Rend. 1.500 Pg., Original HP en caja sellada	UNIDAD	6			
28	44103103	Tóner Toshiba T3008U Rend. 43.900 Pg., original en caja sellada	UNIDAD	24			
29	44103004	Unidad fusor para la impresora TOSHIBA e-STUDIO3008A Rendimiento promedio 100.500 páginas	UNIDAD	2			
30	44103105	Cartucho de Tóner HP 655A Negro LaserJet Original Rendimiento promedio para 12.500 páginas	UNIDAD	10			
31	44103105	Cartucho de tóner HP 655A Cian LaserJet Original Rendimiento promedio 10.500 páginas	UNIDAD	5			
32	44103105	Cartucho de Tóner HP 655A Magenta LaserJet Original en caja sellada, Rendimiento promedio 10.500 páginas	UNIDAD	5			

33	44103105	Cartucho de tóner HP 655A Yellow LaserJet Original en caja sellada Rendimiento promedio para 10.500 páginas	UNIDAD	5			
34	44103004	Unidad Fusora, Rm1-8395-00R Para LaserJet 600 M602-Hp, Rendimiento promedio para 30.000 páginas	UNIDAD	2			
35	44103105	Cartucho De Tinta Hp 662xl Color Tricolor De 8.5 Ml, Rendimiento promedio para 480 páginas	UNIDAD	4			
36	44103105	Cartucho De Tinta Hp 662 Negro Rendimiento promedio para 480 páginas	UNIDAD	3			
37	44103004	Fusor Brother Mfc L5750 L6900 Hl-l6400 D008ak001, Rendimiento promedio para 30.000 páginas	UNIDAD	2			
38	44103105	Kit De Reemplazo ADF HP 100 L2718A	UNIDAD	2			
39	44103116	Kit Rodillos Arrastre De Papel Escáner Hp 7500 L2725-60002	UNIDAD	2			
40	44103004	Fusor Impresora HP 1020 RM1-2087, original en caja sellada, Rendimiento promedio para 30.000 páginas	UNIDAD	1			
41	44103004	Unidad Fusora HP Lj M401 M425 110 V Rm1-8808, original en caja sellada, Rendimiento promedio para 30.000 páginas	UNIDAD	1			
42	44103004	Fusor Impresora HP M601 CE988-67902, original en la caja sellada, Rendimiento promedio para 30.000 páginas	UNIDAD	1			
43	44103112	Cinta de transferencia térmica ZEBRA GK420 T, 300 imágenes	UNIDAD	4			
44	44103116	Kit de rodillo de arrastre scanner alaris s2060w, kodak I2800	UNIDAD	2			
45	44103105	Tóner Toshiba Estudio Negro Original TFC415, Rendimiento promedio para 1.000 páginas	UNIDAD	3			
46	44103105	Tóner Toshiba Estudio Yellow Original TFC415, Rendimiento promedio para 1.000 páginas	UNIDAD	2			
47	44103105	Tóner Toshiba Estudio Cyan Original TFC415, Rendimiento promedio para 1.000 páginas	UNIDAD	2			
48	44103105	Tóner Toshiba Estudio Magenta Original TFC415, Rendimiento promedio para 1.000 páginas	UNIDAD	2			
49	44103105	Juego cartuchos T40V para Epson T3170, Rendimiento promedio para 150 páginas	UNIDAD	2			
50	44103112	Cinta Ribbon Zebra 800011-140 Zxp1 Ymcko Color 100 imágenes	UNIDAD	10			
51	44103109	Unidad de Imagen DR-243CL - Tambor Duración estimada: 18.000 Pág.	UNIDAD	1			
52	44103109	Conjunto de unidad de fusor para Brother MFC-L3750CDW D00N0D001 Tambor Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1			
53	44103004	Unidad Fusora HP E65160 RM2-1929, Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1			
54	44103004	Unidad Fusora para HP LaserJet Enterprise M602 / RM1-8395-000, Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1			

55	44103004	Unidad fusora RM2-1257 para impresora HP LaserJet HP E62655, Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1			
56	44103004	UNIDAD FUSORA HP LJ PRO 400 RM1-8808-000, Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1			
57	44103004	Unidad Fusora HP 110v (RM2-6947), Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1			
58	44103004	Unidad fusora Part # 6LK68070100, 6LK68057100 e-STUDIO 3008, Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1			
59	44103125	Caja de Mantenimiento Epson C12C934591 EcoTank L8180	UNIDAD	1			
60	44103125	Kit de mantenimiento P1B92A	UNIDAD	1			
61	444103125	Kit de mantenimiento de impresora CF064A para LaserJet M601, M602, M603	UNIDAD	1			
62	44103125	kit de mantenimiento L0H25A para impresoras HP LaserJet	UNIDAD	1			
63	44103125	Kit de mantenimiento 110-V-J8J87A para impresoras HP LaserJet	UNIDAD	1			
64	44103125	Kit Mantenimiento HP LJ M401 KIT-M425 para impresoras HP LaserJet	UNIDAD	1			
65	44103125	Kit Rodillos HP M126 M127 M130	UNIDAD	1			
66	44103125	Kit de mantenimiento impresora estudio e-3008A	UNIDAD	1			
67	44103125	Kit de rodillos de alimentación de papel para Brother MFC L6900	UNIDAD	1			
68	44103125	Kit HP LaserJet Managed E60055 L0H25A Intercambio	UNIDAD	1			
69	44103103	Cartucho de tóner HP 80X LaserJet, negro. En caja original El cartucho rinde en promedio 6900 páginas	UNIDAD	2			

Nota: El oferente presentará en este formulario solamente los bienes del lote en el cual pretende participar.

De ustedes atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____ CIUDAD _____
TELÉFONO: _____ FAX: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____

FORMULARIO No. 6

EXPERIENCIA HABIILITANTE DEL PROPONENTE

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.**

PROPONENTE:

RELACION DE EXPERIENCIA

No. Consecutivo de Registro en el RUP	No. Contrato	Objeto	Contratante	Contratista	% de Participación (Solo si aplica)	Código UNSPSC	Valor del Contrato	Valor del contrato expresado en SMMLV	FECHA (DIA/MES/AÑO)	
									Inicio	Terminación

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

FORMULARIO No. 7

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Este formato se debe presentar en el sobre No 2 Propuesta Económica, debidamente cerrado)

Ciudad, _____ del 20__

Doctor
WALFRANDO FORERO BEJARANO
ALCALDE MUNICIPAL DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6-12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.**

El abajo firmante, actuando en nombre y representación de _____ de acuerdo con el pliego de condiciones, hacemos la siguiente propuesta económica:

LOTE No. 1 PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA								
ITEM	**CÓDIGO UNSPSC**	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**IVA**	**VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA**	**VALOR TOTAL**
1	44122003	AZ Tamaño Oficio, Lomo Ancho, Elaborado En Cartón Rígido, Forrado Interior Y Exterior, Con Refuerzo En Las Orillas, Mecanismo De Palanca Y Compresor	UND	10				
2	44122101	Bandas De Caucho Ref. 22, Caja x 25 gramos	CAJA	45				
3	22101703	Bisturí grande Plástico encauchetado de gran resistencia, ancho de la hoja 18mm	UNIDAD	10				
4	44121701	Bolígrafo Desechable Semi Gel Con Tapa, Barril Transparente En Plástico, Tinta Negra, Caja Por 12 Unid.	CAJA	150				
5	31201503	Cinta De Enmascarar, Industrial, Dimensiones (48Mmx40M), Nacional	ROLLO	40				
6	60105705	Cinta Transparente Adhesiva Tipo Industrial 48*100 Mts	ROLLO	100				
7	31201500	Cinta Invisible Mágica 19mm X 33 Mts	ROLLO	50				
8	31201523	cinta de faya Cinta textil de 2,5 cm de ancho X 50 metros de largo, color preferiblemente neutro de un solo tono o a decisión de la Entidad.	ROLLO	10				
9	44122003	CARPETAS 4 ALETAS 320 Gramos MATERIAL: Propalcote Baja Densidad 320g Carpetas libres de ácidos. Color: Blanco - MEDIDA DE LA CARPETA ABIERTA: 69 cm X 62cm Medida reglamentaria por el Archivo General MEDIDA DE LA CARPETA EN SU ESPACIO UTIL: 24x36 Cm	UNIDAD	100				
10	44122003	Tapas Tipo Legajador En Yute 600 G/M2, Para Almacenar Hasta 250 Hojas, Tamaño Oficio, Por 1 Unid, Formas De Cierre Gancho Legajador, Sin Impresión. Refuerzo De Tela	UND	6000				

11	44111515	CAJA PARA ARCHIVO (TIPO NEVERA) EN CARTÓN REFORZADO, REFERENCIA X 200 DE DIMENSIONES internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. USADA PARA ALMACENAR ARCHIVO INACTIVE DE APERTURA FRONTAL CON ROTULO IMPRESO DE 24CM X 18CM	UNIDAD	2300				
12	43232503	Corrector Liquido Tipo Esfero, Cuerpo En Plástico, Punta En Metal De 8 Ml	CJ X 12	24				
13	43232503	Corrector Cinta X 6 Metros	UND	40				
14	44121615	COSEDORA MANUAL METÁLICA MEDIANA, PRESENTACIÓN EN CAJA POR UNIDAD Ideal para oficina, estudio y hogar	UNIDAD	20				
15	43201803	Disco Duro Externo De 1 Tb Alta Calidad	UNIDAD	6				
16	43201827	Disco Solido 1 Tb 3 2.5' 3d Nand Pc Notebooks	UNIDAD	6				
17	44121600	Gancho Tipo Legajador, Gancho Pisador Y Corredera En Polipropileno Transparente Por 20 Juegos.	PAQUETE X 20 UNIDADES	800				
18	44122104	Gancho Tipo Clip Estándar, en Alambre Metálico en varios Colores, de 50mm x 60 mm	CAJA	60				
19	47131813	Kit Limpiador Para Pantallas Con Microfibra	KIT	6				
20	44121706	Lápiz En Madera, Con Borrador, Mina Negra 2H, Caja X 12	CAJA X 12 UNIDADES	100				
21	44121804	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO MIGA DE PAN, MP-20. DEBE SER MIGA DE PAN	UNIDAD	200				
22	14111823	Libro De Anotaciones, Tapa Cartón Plastificado, De 21,5X33 Cm, Con 400 Hojas, Con Folio.	UND	10				
23	44121905	Huellero Almohadilla Dactilar, redondo, negro.	UNIDAD	18				
24	43211708	Mouse Vertical Ergonómico Oficina USB 5 Botones Óptico Cable Color Black	UND	12				
25	60121120	PAPEL BLANCO ADHESIVO TAMAÑO CARTA	PTE X 100 HOJAS	20				
26	31201610	Pegante En Barra En Presentación De 40 G Sin Glicerina	UND	100				
27	23153401	Pegante Liquido, Con Tapa Dosificadora, Con Cierre Anti secado y Espátula Esparcidora, Sin Glicerina, 225 G	UND	40				
28	44111500	PLANILLERO: SOPORTE DE PLÁSTICO CON GANCHO SUJETA PAPEL METALICO, TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	40				
29	14111507	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Carta	RSM	1485				
30	14111507	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Oficio	RSM	1600				
31	14111530	Banderita Tipo Flecha Colores X100 Unid	UNIDAD	200				
32	44121708	Marcador Permanente Desechable 10 unid x Caja	CJ	30				
33	44121708	MARCADOR BORRABLE, PARA TABLERO ACRILICO, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2.5G, DE PUNTA REDONDA ACRILICA, PARA HACER LINEAS DE APROX. 0.4MM, X 1MM	CAJA X 12 UNIDADES	30				
34	44121708	Marcador permanente Punta Fina Color Negro cuerpo redondo para marcar sobre cualquier superficie, entre ellas destaca el plástico, cartón, vidrio, madera, piedra, metal y papel.	CAJA X 12 UNIDADES	30				

35	44121613	Saca ganchos Pequeño	UNIDAD	30				
36	43211706	Teclado alfanumérico, Interfaz USB Negro Resistente a Líquidos, Longitud de cable: 1.5 m; Dimensiones (A x A x P): 440,51 x 139,67 x 20,07 mm (17,34 x 5,50 x 0,79 pulgadas); Compatible con sistema operativo: Windows 7, 8, 8.1, 10 o superior, Mac OS X 10.8 o superior	UNIDAD	10				
37	55121500	Etiquetas Adhesivas Poliéster Plata Mate 51 Micras 50x25 Adhesivo Seguridad 1 Columna Core 1 x 1000 Para Activos Fijos	ROLLO X 1000	6				
38	44121619	Tajalápiz elaborado en plástico con deposito, forma de uso manual.	UNIDAD	150				
39	44121618	Tijeras Para Multiusos, Con Longitud Total De 7" Hoja De Acero, Mango De Plástico	UND	50				
40	60121120	TACO DE PAPEL MINIMO 300 HOJAS, EN BOND, ENGOMADO, DE 76mm X 76mm COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS	UNIDAD	50				
41	60121120	TACO DE PAPEL MINIMO 400 HOJAS, EN BOND, ENGOMADO, DE 38mm X 50mm COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS	UNIDAD	50				
42	43202206	MEMORIA USB 32G 2.0	UND	20				
43	44121612	Bisturí grande Plástico encauchetado de gran resistencia, ancho de la hoja 18mm	UNIDAD	5				
44	44121701	Bolígrafo Desechable Semi Gel Con Tapa, Barril Transparente En Plástico, Tinta Negra, Caja Por 12 Unid.	CAJA	12				
45	31162002	CHINCHES DE CABEZA METÁLICA, CAJA X 50.	CAJA X 50 UNIDADES	3				
46	31201503	Cinta De Enmascarar, Industrial, Dimensiones (24Mmx40M), Nacional	ROLLO	10				
47	31201503	Cinta De Enmascarar, Industrial, Dimensiones (48Mmx40M), Nacional	ROLLO	10				
48	31201512	Cinta Transparente Adhesiva Tipo Industrial 48*100 Mts	ROLLO	20				
49	31201500	Cinta Invisible Mágica 19mm X 33 Mts	ROLLO	10				
50	44122003	Tapas Tipo Legajador En Yute 600 G/M2, Para Almacenar Hasta 250 Hojas, Tamaño Oficio, Por 1 Unid, Formas De Cierre Gancho Legajador, Sin Impresión. Refuerzo De Tela	UND	200				
51	44111515	CAJA PARA ARCHIVO (TIPO NEVERA) EN CARTÓN REFORZADO, REFERENCIA X 200 DE DIMENSIONES internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. USADA PARA ALMACENAR ARCHIVO INACTIVE DE APERTURA FRONTAL CON ROTULO IMPRESO DE 24CM X 18CM	UNIDAD	50				
52	43232503	Corrector Liquido Tipo Esfero, Cuerpo En Plástico, Punta En Metal De 8 Ml	CJ X 12	1				
53	43232503	Corrector Cinta X 6 Metros	UND	2				
54	44121707	Lápices De Colores, Caja Con 12 Piezas Punta Gruesa	CJ X 12	4				
55	44121600	COSEDORA MANUAL METÁLICA GRANDE, PRESENTACIÓN EN CAJA POR UNIDAD Ideal para oficina, estudio y hogar - Tipo de gancho 26/24-6 - Tiene una capacidad de 20 Hoja	UNIDAD	4				

56	44121706	Lápiz En Madera, Con Borrador, Mina Negra 2H, Caja X 12	CAJA X 12 UNIDADES	5				
57	44121804	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO MIGA DE PAN, MP-20. DEBE SER MIGA DE PAN	UNIDAD	12				
58	14111823	Libro De Anotaciones, Tapa Cartón Plastificado, De 21,5X33 Cm, Con 400 Hojas, Con Folio.	UND	10				
59	44121905	Huellero Almohadilla Dactilar, redondo, negro.	UNIDAD	10				
60	45101508	PERFORADORA STANDARD, DOS PERFORACIONES, 20 HOJAS, BASE METÁLICA, DEPÓSITO EN PLÁSTICO RESISTENTE DE FÁCIL RESIDUOS DE VACIADO, PINES DE PERFORACIÓN EN ACERO INOXIDABLE, PRESENTACIÓN EN CAJA POR UNIDAD	UNIDAD	3				
61	31201610	Pegante En Barra En Presentación De 40 G Sin Glicerina	UND	3				
62	23153401	Pegante Liquido, Con Tapa Dosificadora, Con Cierre Anti secado Y Espátula Esparcidora, Sin Glicerina, 225 G	UND	2				
63	44111500	PLANILLERO: SOPORTE DE PLÁSTICO CON GANCHO SUJETA PAPEL METALICO, TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	7				
64	41111604	Regla Metálica 30 Cms	UNIDAD	5				
65	14111507	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Carta	RSM	30				
66	14111507	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Oficio	RSM	10				
67	14111530	Banderita Tipo Flecha Colores X100 Unid	UNIDAD	20				
68	44121708	Marcador Permanente Desechable 10 unid x Caja	CJ	2				
69	44121708	MARCADOR BORRABLE, PARA TABLERO ACRILICO, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2.5G, DE PUNTA REDONDA ACRILICA, PARA HACER LINEAS DE APROX. 0.4MM, X 1MM	CAJA X 12 UNIDADES	2				
70	44121708	Marcador permanente Punta Fina Color Negro cuerpo redondo para marcar sobre cualquier superficie, entre ellas destaca el plástico, cartón, vidrio, madera, piedra, metal y papel.	CAJA X 12 UNIDADES	1				
71	44121708	RESALTADOR DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 5 G Y MENOR O IGUAL A 8,5G, DE PUNTA BISELADA indeformable y permite trazar con tres anchos de línea diferentes, ELABORADA EN FELPA ACRILICA VARIOS COLORES.	CAJA X 10 UNIDADES	2				
72	44121618	Tijeras Para Multiusos, Con Longitud Total De 7” Hoja De Acero, Mango De Plástico	UND	5				
73	44121705	Portaminas 0.5, Tipo de portaminas Automático - Mecanismo de avance de la mina Clic - Material: Plástico Grosor de la mina soportado 0,5 mm - Tipo de trazo Fino - Incluye clip metálico, zona de agarre, goma de borrar.	CAJA X 12 UNIDADES	1				
74	44121705	Repuesto de minas para portaminas de 0.5 HB de graduación y diámetro exacto. Súper polimerizadas para su protección. Su presentación viene en prácticos tubos dosificadores con 12 minas.	UNIDAD	14				
75	44111900	Tablero Acrílico Liso (1.20 X 80 Cm) Con Trípode	UNIDAD	1				

76	43202206	MEMORIA USB 32G 2.0	UND	3				
VALOR TOTAL LOTE No. 1								

LOTE 2 MATERIAL DE IMPRESIÓN								
ITEM	**CÓDIGO UNSPSC**	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**IVA**	**VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA**	**VALOR TOTAL**
1	44103103	Tóner para impresora láser jet pro 400 MFP M425DN, Original en caja sellada CF280A Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	1				
2	44103103	Tóner para impresora láser jet MFP 4103 FDW, Original en caja sellada-W1510A, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3				
3	44103103	Tóner laser jet FLOW NFP M525 400 MFP M425DN, Original en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3				
4	44103103	Tóner Negro TN890 Rend 20.000 Pg., Original en caja sellada, Para Brother L6900dw L6750dw L6400dw	UNIDAD	16				
5	44103109	Unidad Tambor Dr-890 Para Brother L6900dw L6750dw L6400dw. Original en caja sellado, Rendimiento promedio del cartucho de 60.000 páginas estándar	UNIDAD	10				
6	44103105	Cartucho de tóner HP LaserJet 12A, negro. Rendimiento promedio del cartucho de 2000 páginas estándar. Original en caja sellado	UNIDAD	12				
7	44103105	Cartucho de Tóner HP 55X Negro Alto Rendimiento LaserJet Original HP Rend. 12.500 Pg.	UNIDAD	8				
8	44103103	Tóner HP CC 530A BLACK UND, Original HP en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	2				
9	44103103	Tóner HP CC 531A CYAN UND, Original HP en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	1				
10	44103103	Tóner HP CC532A AMARILLO UND, Original HP en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	2				
11	44103103	Tóner para Impresora Multifuncional Impresora Multifuncional HP LASERJET PRO M130FW - CF2017A. Original en caja sellado, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	10				
12	44103105	Cartucho de tóner TN227 NEGRO de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	5				
13	44103105	Cartucho de tóner TN227 CIAN de alto rendimiento original Brother, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3				
14	44103105	Cartucho de tóner TN227 YELLOW de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3				

15	44103105	Cartucho de tóner TN227 MAGENTA de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3				
16	44103105	Cartucho de tóner TN223 NEGRO de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	6				
17	44103105	Cartucho de tóner TN223 CIAN de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3				
18	44103105	Cartucho de tóner TN223 YELLOW de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3				
19	44103105	Cartucho de tóner TN223 MAGENTA de alto rendimiento original Brother en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 3000 páginas estándar	UNIDAD	3				
20	44103109	Tambor de imágenes HP LaserJet 19A negro, 12.000 páginas en caja sellada, Rendimiento promedio del cartucho de 6000 páginas estándar	UNIDAD	10				
21	44103105	Cartucho de tóner HP 90X para LaserJet, negro. El cartucho rinde en promedio 24.000 páginas estándar	UNIDAD	12				
22	44103103	Tóner C237Y Rend. 41.000 Pg, original en caja sellada	UNIDAD	2				
23	44103105	Cartucho de tóner HP 80X LaserJet, negro. El cartucho rinde en promedio 6900 páginas, original en caja sellada	UNIDAD	15				
24	44103105	Cartucho de Tinta HP 951XL Cian Original Rend. 1.500 Pg, Original HP en caja sellada	UNIDAD	6				
25	44103105	Cartucho de Tinta HP 951XL Magenta Original Rend. 1.500 Pg	UNIDAD	6				
26	44103105	Cartucho de Tinta HP 951XL Yellow Original Rend. 1.500 Pg., Original HP en caja sellada.	UNIDAD	6				
27	44103105	Cartucho de Tinta HP 951XL Black Original Rend. 1.500 Pg, Original HP en caja sellada	UNIDAD	6				
28	44103103	Tóner Toshiba T3008U Rend. 43.900 Pg., original en caja sellada	UNIDAD	24				
29	44103004	Unidad fusor para la impresora TOSHIBA e-STUDIO3008A Rendimiento promedio 100.500 páginas	UNIDAD	2				
30	44103105	Cartucho de Tóner HP 655A Negro LaserJet Original Rendimiento promedio para 12.500 páginas	UNIDAD	10				
31	44103105	Cartucho de tóner HP 655A Cian LaserJet Original Rendimiento promedio 10.500 páginas	UNIDAD	5				
32	44103105	Cartucho de Tóner HP 655A Magenta LaserJet Original en caja sellada, Rendimiento promedio 10.500 páginas	UNIDAD	5				
33	44103105	Cartucho de tóner HP 655A Yellow LaserJet Original en caja sellada Rendimiento promedio para 10.500 páginas	UNIDAD	5				

34	44103004	Unidad Fusora, Rm1-8395-00R Para LaserJet 600 M602-Hp, Rendimiento promedio para 30.000 páginas	UNIDAD	2				
35	44103105	Cartucho De Tinta Hp 662xl Color Tricolor De 8.5 Ml, Rendimiento promedio para 480 páginas	UNIDAD	4				
36	44103105	Cartucho De Tinta Hp 662 Negro Rendimiento promedio para 480 páginas	UNIDAD	3				
37	44103004	Fusor Brother Mfc L5750 L6900 Hl-l6400 D008ak001, Rendimiento promedio para 30.000 páginas	UNIDAD	2				
38	44103105	Kit De Reemplazo ADF HP 100 L2718A	UNIDAD	2				
39	44103116	Kit Rodillos Arrastre De Papel Escáner Hp 7500 L2725-60002	UNIDAD	2				
40	44103004	Fusor Impresora HP 1020 RM1-2087, original en caja sellada, Rendimiento promedio para 30.000 páginas	UNIDAD	1				
41	44103004	Unidad Fusora HP Lj M401 M425 110 V Rm1-8808, original en caja sellada, Rendimiento promedio para 30.000 páginas	UNIDAD	1				
42	44103004	Fusor Impresora HP M601 CE988-67902, original en la caja sellada, Rendimiento promedio para 30.000 páginas	UNIDAD	1				
43	44103112	Cinta de transferencia térmica ZEBRA GK420 T, 300 imágenes	UNIDAD	4				
44	44103116	Kit de rodillo de arrastre scanner alaris s2060w, kodak I2800	UNIDAD	2				
45	44103105	Tóner Toshiba Estudio Negro Original TFC415, Rendimiento promedio para 1.000 páginas	UNIDAD	3				
46	44103105	Tóner Toshiba Estudio Yellow Original TFC415, Rendimiento promedio para 1.000 páginas	UNIDAD	2				
47	44103105	Tóner Toshiba Estudio Cyan Original TFC415, Rendimiento promedio para 1.000 páginas	UNIDAD	2				
48	44103105	Tóner Toshiba Estudio Magenta Original TFC415, Rendimiento promedio para 1.000 páginas	UNIDAD	2				
49	44103105	Juego cartuchos T40V para Epson T3170, Rendimiento promedio para 150 páginas	UNIDAD	2				
50	44103112	Cinta Ribbon Zebra 800011-140 Zxp1 Ymcko Color 100 imágenes	UNIDAD	10				
51	44103109	Unidad de Imagen DR-243CL - Tambor Duración estimada: 18.000 Pág.	UNIDAD	1				
52	44103109	Conjunto de unidad de fusor para Brother MFC-L3750CDW D00N0D001 Tambor Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1				
53	44103004	Unidad Fusora HP E65160 RM2-1929, Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1				
54	44103004	Unidad Fusora para HP LaserJet Enterprise M602 / RM1-8395-000, Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1				
55	44103004	Unidad fusora RM2-1257 para impresora HP LaserJet HP E62655, Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1				

56	44103004	UNIDAD FUSORA HP LJ PRO 400 RM1-8808-000, Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1				
57	44103004	Unidad Fusora HP 110v (RM2-6947), Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1				
58	44103004	Unidad fusora Part # 6LK68070100, 6LK68057100 e-STUDIO 3008, Rendimiento promedio para 100.000 páginas	UNIDAD	1				
59	44103125	Caja de Mantenimiento Epson C12C934591 EcoTank L8180	UNIDAD	1				
60	44103125	Kit de mantenimiento P1B92A	UNIDAD	1				
61	444103125	Kit de mantenimiento de impresora CF064A para LaserJet M601, M602, M603	UNIDAD	1				
62	44103125	kit de mantenimiento L0H25A para impresoras HP LaserJet	UNIDAD	1				
63	44103125	Kit de mantenimiento 110-V-J8J87A para impresoras HP LaserJet	UNIDAD	1				
64	44103125	Kit Mantenimiento HP LJ M401 KIT-M425 para impresoras HP LaserJet	UNIDAD	1				
65	44103125	Kit Rodillos HP M126 M127 M130	UNIDAD	1				
66	44103125	Kit de mantenimiento impresora estudio e-3008A	UNIDAD	1				
67	44103125	Kit de rodillos de alimentación de papel para Brother MFC L6900	UNIDAD	1				
68	44103125	Kit HP LaserJet Managed E60055 L0H25A Intercambio	UNIDAD	1				
69	44103103	Cartucho de tóner HP 80X LaserJet, negro. En caja original El cartucho rinde en promedio 6900 páginas	UNIDAD	2				
VALOR TOTAL LOTE No. 2								

Notas:

*** El oferente presentará en este formulario solamente los bienes del lote para el cual presenta oferta.**

*** Lance de mejora 3% del valor total del lote.**

*** Presupuesto oficial Lote No. 1 – Papelería y elementos de oficina: CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($162.768.330)**

*** Presupuesto oficial Lote No. 2 – Material de impresión: TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($354.900.938)**

*** El oferente ganador de la subasta inversa electrónica de cada lote, deberá ajustar los precios de este formulario al resultado de la subasta.**

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD _____

TELÉFONO: _____FAX:_____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

FORMULARIO No. 8
FORMATOS FACTORES DE DESEMPATE

FORMATO A – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o por el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento de que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente. La información aquí vertida contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no podrán publicarse en el SECOP II para su conocimiento]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.**

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

Sin perjuicio de lo anterior, para probar la condición de cada una de las mujeres que participan en la sociedad, aporto los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los criterios de desempate.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

FORMATO B – VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

[Tratándose de Proponentes Plurales, este Formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**.

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica (si aplica)] [identificada con el NIT (si aplica) _____], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del diez por ciento (10 %) de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad -si aplica- (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

Para acreditar el tiempo de vinculación de que tratan los de acuerdo con los criterios de desempate, allego el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social de último año, en el que se demuestran los pagos realizados por el empleador.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural]

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural]

FORMATO C – VINCULACIÓN DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA
(EMPLEADOR – PROPONENTE)

[Este Formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal de la persona jurídica que tenga dentro de su personal trabajadores mayores de edad vinculados en la planta de personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los Proponentes Plurales, este Formato lo diligenciará el representante del Proponente Plural en el cual certificará la totalidad de los trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de los integrantes y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes, en las condiciones aquí exigidas en cuanto a no ser beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia.]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**.

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal o representante del Proponente Plural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica (si aplica)] [identificada con el NIT (si aplica) _____], certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron con el requisito de edad de pensión establecido en la ley es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	**Número de personas mayores no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión**

[Incluir el siguiente cuadro para los Proponentes Plurales]

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del Proponente Plural	**Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del Proponente Plural**

[El Proponente persona natural o jurídica incorporará una de las siguientes dos (2) opciones para manifestar el tiempo de vinculación de las personas anteriormente descritas, que cumplen las condiciones definidas en el numeral 4 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020]

[**Opción 1.** Esta opción la incorporará el Proponente persona natural o el Proponente persona jurídica cuya constitución sea igual o mayor a un (1) año]

Asimismo, manifiesto que las personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que han cumplido el requisito de edad de pensión, han estado vinculadas a la planta de personal con una anterioridad igual o superior a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar el tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior, allego el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año, en el que se demuestran los pagos realizados por el empleador.

[**Opción 2.** Esta opción la incorporará el Proponente persona jurídica cuya constitución sea inferior a un (1) año]

Asimismo, manifiesto que las personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que han cumplido el requisito de edad de pensión, han estado vinculadas a la planta de personal desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

Para acreditar el tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior, allego el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del tiempo de constitución de la persona jurídica, en el que se demuestre los pagos realizados por el empleador.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural]

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural]

FORMATO C – VINCULACIÓN DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA (TRABAJADOR)

[Este Formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del Proponente que presenta la oferta, que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplió la edad de pensión]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**.

Estimados señores:

[Incorporar el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal de la persona natural o de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de trabajador vinculado a [Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural], [identificada con NIT o CC _____], certifico bajo la gravedad del juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

Asimismo, manifiesto que me encuentro vinculado en la planta de personal [Indicar si se trata de la persona natural o de la persona jurídica o del integrante del Proponente Plural] con una anterioridad [Mencionar si el tiempo de vinculación es igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica en los casos que esta tenga menos de un (1) año de constitución].

Adjunto a esta certificación aporto mi documento de identificación, de acuerdo con los criterios de desempate.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____
[Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica]

FORMATO D – VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA

[La información de este Formato contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y por tanto no se podrán publicar en el SECOP II para su conocimiento]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del Proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural] identificado con [Introducir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal] de [Expresar la razón social de la persona jurídica (si aplica)], [identificada con el NIT (si aplica) _____], certifico bajo la gravedad del juramento que:

i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponde a [Diligenciar el número de trabajadores vinculados a la nómina]

ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: [Indicar a continuación el nombre y el número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al Proponente o integrante de la estructura plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas pertinentes para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana]

Nombre completo	**Número de identificación**

iii) Conforme con lo anterior, manifestamos que por lo menos el diez por ciento (10%) de la totalidad de la nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.

iv) Así mismo declaramos que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. [Para los casos de personas jurídicas constituidas con menos de un año se tendrá que indicar que las personas señaladas se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de esta]

Sin perjuicio de lo anterior, para probar la pertenencia a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, aporto la certificación expedida por el Ministerio del Interior, de acuerdo con los criterios de desempate.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma de la persona natural]

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural]

FORMATO E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente. La información de este Formato contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no se podrán publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**.

Estimados señores:
[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incorporar el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [expresar la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, del Comité Operativo para la Dejación de Armas, de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

Adjunto a esta certificación aporto los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración, de acuerdo con los criterios de desempate.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica del Proponente Plural en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reincorporación. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente. La información de este Formato contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incorporar el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Expresar la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reincorporación. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, del Comité Operativo para la Dejación de Armas, de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

Adjunto a esta certificación aporto los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación, de acuerdo con los criterios de desempate.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO F – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del Proponente Plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este Formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.]

[En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente.]

[En el evento en el que participen personas en proceso de reintegración o reincorporación, teniendo en cuenta que la información de este Formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incorporar el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Expresar la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica del Proponente Plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

De igual manera acredito que la condición de madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, se aporta de acuerdo con los criterios de desempate, para lo cual adjunto los documentos correspondientes.

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c) del subnumeral 7 del numeral 4.8 del Documento Tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del Proponente Plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO G – PAGOS REALIZADOS A MIPYME, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**.

Estimados señores:

[Incluir el nombre del Proponente persona natural y contador público o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda] identificados con [Incorporar el número de identificación], en nuestra condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal] de [Expresar la razón social de la persona jurídica (si aplica)], [identificada con el NIT (si aplica) _____], declaramos bajo la gravedad del juramento, que de acuerdo con nuestros Estados Financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del Proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO H – ACREDITACIÓN MIPYME

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 010 MT 2025**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ. LOTE No. _____**

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incorporar el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente, o integrante de Proponente Plural] declaramos bajo la gravedad de juramento que la [Indicar si es empresa o sociedad] se encuentra clasificada como: [Expresar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes y tiene ingresos por actividades ordinarias anuales de_____.

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la MiPymes, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del Proponente Plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del Proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

ANEXOS

ANEXO No. 1

FICHA TÉCNICA

(VER DOCUMENTO ANEXO)

ANEXO No. 2

MATRIZ DE RIESGO

(VER DOCUMENTO ANEXO)

ANEXO No. 3
PROYECTO DE CLAUSULAS COMPLEMENTARIAS AL CONTRATO ELECTRONICO DE SUMINISTRO

Contrato No.	**CTO MT 2025**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ**
Nit:	**899.999.428 – 8**
Contratista:	
Nit:	
Representante Legal	
Identificación:	

Entre los suscritos a saber, de una parte **EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ** (Cundinamarca) con NIT No. 899.999.428-8, entidad territorial representada legalmente por el señor **WALFRANDO ADOLFO FORERO BEJARANO**, mayor de edad, con domicilio en Tocancipá, identificado con cédula de ciudadanía número 79.622.391 expedida en Bogotá D.C., quien obra en nombre y representación del MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ en su calidad de **ALCALDE MUNICIPAL**, legalmente posesionado, según acta de posesión del 20 de diciembre de 2023, suscrita ante la Notaria Única del Círculo de Tocancipá, debidamente facultado para contratar según lo establecido en el artículo 65 del Acuerdo Municipal No. 020 de diciembre 4 de 2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política y en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 11, numeral 3, literal b), de la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), para la suscripción de contratos y quien para efectos de suscribir el presente instrumento se denominará **EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA**, quien a través de la suscripción del presente contrato hace constar que no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, dada la tipología contractual, la modalidad de selección y la naturaleza jurídica del contrato; y por la otra parte, _____, Empresa identificada con NIT. _____, con domicilio en _____, representada legalmente por _____, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE SUMINISTRO**, que se regirá por las cláusulas que se establecen más adelante, previas las siguientes consideraciones: **a)** La Secretaria Administrativa y la Secretaria de Seguridad y Convivencia del Municipio con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, elaboraron el estudio previo de oportunidad y conveniencia, en el cual se realiza un análisis en el cual se establece que el Municipio requiere el suministro de elementos y materiales de oficina y papelería para los funcionarios y las dependencias de la administración municipal y el desarrollo de los diferentes programas y proyectos a cargo de la Alcaldía de Tocancipá, incluido el apoyo técnico y financiero a las 4 instituciones de seguridad y convivencia que tienen presencia en el municipio. **b)** Que en el referido Estudio de Conveniencia y Oportunidad se establece con claridad y precisión la necesidad de contratar, los aspectos técnicos del objeto a contratar, se incluye el soporte técnico y económico del valor estimado del contrato, la modalidad de contratación y demás elementos que debe contener, complementado por un análisis de sector y demás documentos previos necesarios, dando cumplimiento a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado este último por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, indicándose entre otros aspectos que el Municipio de Tocancipá, requiere la suministro de elementos y materiales de oficina y papelería. **c)** Que teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar y su cuantía, la modalidad de selección que se aplicó fue la de **SELECCIÓN ABREVIADA** por el procedimiento de **SUBASTA INVERSA ELECTRONICA,** de conformidad con lo señalado en el en el Literal a) del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en armonía con lo establecido en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2, Selección Abreviada, artículos 2.2.1.2.1.2.2., 2.2.1.2.1.2.3 y 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015. **d)** Que la Secretaría de Hacienda expidió los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal para la celebración del contrato, así:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

No. de CDP	**2025001126**	**Fecha**	**10/07/2025**

Cuenta	Nombre	Valor CDP	Valor por comprometer
2.1.3.2.02.02.006	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicio de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua / Recursos Propios	$510.000.000	$509.895.035
TOTAL		**$510.000.000**	**$509.895.035**

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

No. de CDP	2025001358	Fecha	16/09/2025
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor por comprometer**
2.3.01.04.13.45.4501.2024000000007013.210.4501026	Documentos de Planeación / Recursos Propios	$774.233	$774.233
2.3.01.04.13.45.4501.2024000000007013.213.4501057	Servicios de apoyo financiero para dotar a miembros de la fuerza pública / Superavit – RP¨D.E. Fndo Mpal de Seguridad	$7.000.000	$7.000.000
TOTAL		**$7.774.233**	**$7.774.233**

e) Que **EL MUNICIPIO** adoptó el Proceso de Selección Abreviada por el Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para seleccionar **EL CONTRATISTA** con la cual se va a contratar el suministro de elementos y materiales de oficina y papelería para los funcionarios y las dependencias de la administración municipal y el desarrollo de los diferentes programas y proyectos a cargo de la Alcaldía de Tocancipá, incluido el apoyo técnico y financiero a las 4 instituciones de seguridad y convivencia que tienen presencia en el municipio. **f)** Que el aviso de convocatoria, estudios previos y proyecto de pliego de condiciones fueron publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co y página web de la Entidad www.tocancipa-cundinamarca.gov.co dando cumplimiento a la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y Decreto 1082 de 2015, al igual que las observaciones presentadas a los mismos y la respuesta por parte de la Entidad. **g)** Que **EL MUNICIPIO** mediante Resolución No. ___ de fecha ___ de _____ de 2025, ordenó la Apertura del Proceso de Selección Abreviada por el Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica No. SASI ___ MT 2025, para contratar los bienes a que se refiere el considerando (a) del presente contrato. **h)** Que el Pliego de Condiciones y demás documentos generados dentro del proceso de selección fueron publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2.015. **i)** Que dentro del término establecido en el pliego de condiciones para presentar propuestas a fin de participar en el Proceso de Selección Abreviada por el Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica No. SASI ___ MT 2025, **EL MUNICIPIO** recibieron las siguientes ofertas: _____, _____ **y** _____. **j)** Que, una vez aplicados los criterios de verificación de requisitos habilitantes establecidos en el Pliego de Condiciones y audiencia de subasta el adjudicatario fue _____. **k)** Que mediante Resolución No. _____ de fecha _____ de _____ de 2025, se adjudicó el Proceso de Selección Abreviada por el Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica No. SASI ___ MT 2025, siendo adjudicataria la _____. **l)** Que cumplidos los principios que rigen la función administrativa de las entidades estatales y agotado el procedimiento de selección objetiva establecido y regulado por la normatividad vigente que rige la contratación estatal, es procedente que **EL MUNICIPIO** y **EL CONTRATISTA** suscribamos el presente contrato y en consecuencia acordamos las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.**
2) Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirir.	Teniendo en cuenta que los bienes a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización el Contratista en desarrollo y cumplimiento del objeto contractual se compromete para con el Municipio de Tocancipá, entre otras, a cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo No. 1 Ficha Técnica Lote No. 1 y/o No. 2 de las Condiciones Complementarias de Pliego de Condiciones del Proceso de Selección Abreviada por el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica No. SASI ___ MT 2025, que hace parte integral del presente contrato.
3) Plazo:	**24 DE DICIEMBRE DE 2025 Y/O HASTA AGOTAR EL VALOR DEL CONTRATO, LO QUE PRIMERO OCURRA,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
4) Obligaciones:	**Obligaciones Específicas del Contratista:** 1. Constituir y entregar para aprobación las garantías requeridas para garantizar el cumplimiento del contrato y su ejecución contractual. 2. Entregar los productos debidamente empacados, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas, en recipientes adecuados y resistentes, y con sus respectivos rótulos, en los cuales deberán especificar como mínimo tipo de producto, marca, peso, dimensiones, país y fecha de fabricación, distribuidor en Colombia y tiempo de garantía, fecha de fabricación y vencimiento de los productos.

3. Suministrar productos de excelente calidad, deben ser de la marca ofrecida en la propuesta técnica (ficha técnica) y en la propuesta económica, deben ser suministrados oportunamente, entregados en el Almacén General del Municipio y cumplir con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo deben ser facturados de acuerdo con los precios unitarios de la propuesta económica que resulte adjudicataria del contrato una vez surtida la subasta inversa.
4. Transportar, embalar, cargar y descargar los productos. Los productos que no cumplan con los requerimientos del Municipio serán devueltos y el contratista deberá reponerlos en el término máximo de un (1) día.
5. Entregar los pedidos según indicación de la Entidad, pero en caso de algún imprevisto, se debe coordinar la entrega con el Almacén General del Municipio.
6. Entregar los elementos objeto de la contratación, en las cantidades y periodos requeridos por el supervisor del contrato, con las calidades y especificaciones técnicas ofertadas.
7. Cumplir con todo lo establecido en la oferta, la cual forma parte integral del contrato.
8. Entregar los elementos nuevos, genuinos y libres de defectos.
9. Suministrar los elementos, haciendo la entrega en las instalaciones del Almacén General del Municipio de Tocancipá (Cundinamarca) en el horario de 7:00 am a 11:00 am y en días hábiles.
10. Organizar la logística de entrega, los elementos que entregue al Almacén General de la Alcaldía de Tocancipá, no se podrán destapar para verificar de forma inmediata, toda vez que dentro de los protocolos los elementos deberán una vez descargados del vehículo, pasar a la zona de descargue, desinfección y revisión, donde se podrán verificar por parte del Almacenista o delegado autorizado y/o delegado por el proveedor; así las cosas la sugerencia es que los elementos que se vayan a entregar al almacén, sean embalados en empaques, envases, o protegidos con materiales transparentes para revisar de manera visual, (esto es opcional), ya que en todo momento primara el respeto por la vida, por lo que en todo momento la cuarentena de cualquier elemento recibido será obligatoria, conforme al cumplimiento de los protocolos establecidos para el proceso de recibo de mercancías establecido por la entidad.
11. Realizar la entrega de los bienes, de acuerdo con la solicitud o pedido que realiza el Supervisor del Contrato, solicitud que puede realizar el supervisor a través de comunicaciones de pedidos, vía correo electrónico.
12. Garantizar que todos los elementos objeto del suministro, cumplen con las normas técnicas colombianas e internacionales aplicables para cada elemento.
13. Asumir por su cuenta el transporte, cargue y descargue para la entrega de los elementos e insumos objeto del suministro, en vehículos aptos para ello, de conformidad a lo estipulado en la oferta.
14. Cumplir con las obligaciones en Seguridad Social Integral y parafiscales, allegando a la Administración Municipal los documentos correspondientes que acrediten el cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
15. Presentar constancia de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y el certificado que da cumplimiento a la Resolución 0312 de febrero de 2019 para lo cual lo debe realizar antes de la firma del acta de inicio del contrato.
16. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos del Municipio de conformidad con las indicaciones que le haga el supervisor del contrato.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
3. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
4. Realizar el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
5. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
7. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.

8. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
9. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
12. Garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
13. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
14. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
15. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección necesarios para la ejecución del objeto contractual.
16. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Obligaciones del Municipio:

1. Ejercer la SUPERVISIÓN del contrato a través de la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
2. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
3. Aprobar la garantía única de cumplimiento constituida por el Contratista.
4. Verificar a través del SUPERVISOR que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
5. Suscribir a través del SUPERVISOR designado el acta de inicio del contrato de prestación de servicios junto con el contratista.
6. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
7. Recibir los bienes adquiridos y hacer el trámite de ingreso al Almacén General del Municipio de Tocancipá.
8. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
9. Informar por escrito a la Oficina Jurídica y de Contratación respecto al incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, tan pronto como éstas llegaren a suceder.
10. Formular por escrito a EL CONTRATISTA todas las observaciones que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del contrato.
11. Pagar al contratista las facturas y/o cuentas de cobro en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
12. Exigir que la calidad de los bienes adquiridos por la entidad se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
13. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
14. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
15. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
16. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

<table>
<tr><td></td><td>17. Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto el acta correspondiente.</td></tr>
<tr><td>5) Valor afectación presupuestal:</td><td>El valor del contrato es el valor ofertado por EL CONTRATISTA para el Lote No. 1 y/o No.2, es decir la suma de _____ PESOS M/CTE. ($_____) incluido IVA, discriminado de la forma contenida en la propuesta “Formulario No. 7 Carta de presentación de la propuesta económica”.

El reconocimiento y pago del valor será realizado con presupuesto de la vigencia 2025 y con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Secretario de Hacienda, así:
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<table>
<tr><td>No. de CDP</td><td>2025001126</td><td>Fecha</td><td>10/07/2025</td></tr>
<tr><td>Cuenta</td><td>Nombre</td><td>Valor CDP</td><td>Valor por comprometer</td></tr>
<tr><td>2.1.3.2.02.02.006</td><td>Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicio de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua / Recursos Propios</td><td>$510.000.000</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$510.000.000</td><td>$</td></tr>
</table>
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
<table>
<tr><td>No. de CDP</td><td>2025001358</td><td>Fecha</td><td>16/09/2025</td></tr>
<tr><td>Cuenta</td><td>Nombre</td><td>Valor CDP</td><td>Valor por comprometer</td></tr>
<tr><td>2.3.01.04.13.45.4501.2024000000 07013.210.4501026</td><td>Documentos de Planeación / Recursos Propios</td><td>$774.233</td><td>$</td></tr>
<tr><td>2.3.01.04.13.45.4501.2024000000 07013.213.4501057</td><td>Servicios de apoyo financiero para dotar a miembros de la fuerza pública / Superavit – RP¨D.E. Fndo Mpal de Seguridad</td><td>$7.000.000</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$7.774.233</td><td><b>$</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6) Forma de pago:</td><td>El Municipio cancelara el valor del contrato mediante actas parciales mensuales de acuerdo con el suministro real y efectivo de los elementos objeto del contrato, previa solicitud y aprobación por el supervisor del contrato.

Para realizar cada pago el contratista deberá aportar: i) Factura ii) Informe de ejecución de actividades con registro fotográfico avalado por el supervisor (claro, legible). iii) Certificación de ingreso de los elementos al Almacén General de la Alcaldía Municipal de Tocancipá. iv) Soportes mediante los cuales acredite el cumplimiento del contratista con sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. v) Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción expedida por el Supervisor. vi) Los documentos que sean necesarios para acreditar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones.

Parágrafo 1. La Supervisión de ser necesario requerirá subsanar los documentos y la factura, una vez corregidos emitirá su certificado de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual.

Parágrafo 2. La presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, la Secretaría Administrativa no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en el contrato.</td></tr>
<tr><td>7) Impuestos:</td><td>Los impuestos y/o contribuciones que genere la suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo de EL CONTRATISTA.</td></tr>
<tr><td>8) Garantías:</td><td>EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de EL MUNICIPIO como mecanismo de cobertura de riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: Garantía Bancaria, Patrimonio Autónomo o Contrato de Seguro contenido en una póliza otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, que contenga los siguientes amparos:

A. Cumplimiento del Contrato: Este amparo cubre al MUNICIPIO de los perjuicios derivados de: (i) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (ii) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (iii) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago de multas y de la cláusula penal pecuniaria. Debe tener una vigencia por el plazo de</td></tr>
</table>

	ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. **B. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe EL MUNICIPIO en cumplimiento de un contrato. Debe tener una vigencia por el plazo de ejecución y un (1) año más, contados a partir de la expedición de la garantía. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato.
9) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: **i)** Por acuerdo de las partes. **ii)** Por vencimiento del plazo. **iii)** Por caso fortuito o fuerza mayor.
10) Multas:	**EL MUNICIPIO** podrá imponer multas diarias y sucesivas a **EL CONTRATISTA** del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: **a)** Por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, **b)** Por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y **c)** Por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
11) Cláusula Penal:	En caso de incumplimiento total a cargo de la contratista, ésta pagará al Municipio de Tocancipá una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
12) Liquidación:	La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
13) Indemnidad	**EL CONTRATISTA**, mantendrá indemne al MUNICIPIO por razón de reclamos, demandas y acciones legales que surjan durante o por la ejecución del contrato. Se considerarán como hechos imputables al **CONTRATISTA** todas las acciones u omisiones de su personal, de sus subcontratistas y del personal al servicio de cualquiera de ellos, sus errores y defectos en la ejecución contractual y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
14) Documentos Integrantes del Contrato:	Hacen parte integral de este contrato los siguientes documentos: **a)** Certificado No. AG SII – 00815 – 2025 de inscripción del objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones de fecha 21/07/2025. **b)** Certificado de Viabilidad del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal No. 2025000952 de 2025 de fecha 15/09/2025 expedido por la Secretaría de Planeación. **c)** Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 20250001126 de fecha 10/07/2025 y No. 20250001358 de fecha 16/09/2025 expedidos por la Secretaría de Hacienda. **d)** Estudio y documentos previos, pliego de condiciones y adendas expedidas durante el proceso de selección; **e)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** con sus correspondientes anexos; **f)** Resolución No. ____ de fecha __/__/2025, por la cual se adjudica el contrato; **g)** De igual manera forman parte de este contrato todos los documentos que legalmente se requieren y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo.
15) Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal y aprobación de la garantía constituida. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

16) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
17) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **i)** Por parte del Municipio de Tocancipá, en la Calle 11 No. 6-12. Teléfono 5169017. **ii) EL CONTRATISTA**, en la _____ del Municipio de _____. Teléfono _____. Correo electrónico: _____
18) Supervisión	La Supervisión del presente contrato será ejercida por la Doctora LILIANA FERNANDA LOPEZ RIVEROS, Secretaría Administrativa y/o quien ocupe el cargo y la Doctora _____, Secretaria de Seguridad y Convivencia y/o quien ocupe el cargo
19) Publicidad	Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
20) Participación Comunitaria	El presente contrato tendrá la vigilancia y control ciudadano, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Para efectos de dicho control las asociaciones cívicas, comunitarias, profesionales, benéficas o de utilidad común podrán acceder a los documentos que hacen parte del presente contrato, quedando a su disposición para ser consultados.
NOTA: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II. Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf	
Revisó y Aprobó: Marla Patricia Barbosa Pallares / Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación	
Revisó: Johanna Velandia Olaya / Abogada Contratista - OJC	
Elaboró y Revisó: Sonia Yesmín González Pinzón / Profesional Especializado - OJC	