1. INFORMACION GENERAL.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MINIMA CUANTIA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

DOCUMENTO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

OBJETO: Adquisición de elementos de papelería, útiles y mobiliario de oficina, así como productos de aseo y cafetería, destinados a garantizar el adecuado desarrollo del calendario electoral 2025 y a la dotación de las diferentes secretarías que conforman la Administración Central Municipal."

FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: ERIKA GREYSY CELY SALAMANCA

CIUDAD Y FECHA: FLORESTA, OCTUBRE DE 2025.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDA SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

2.1. OBJETIVOS Y ALCANCE

En virtud del principio de planeación, el municipio de Floresta están obligado a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, así mismo se debe determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales realizarán las contrataciones requeridas, todo ello dentro del marco legal, para obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio del mercado.

Con la presente contratación, se busca vincular a una persona natural o jurídica con el fin de atender la necesidad identificada por el Municipio de Floresta, relacionada con la adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio, artículos de aseo y cafetería, destinados a garantizar el adecuado desarrollo de las diferentes comisiones electorales que se llevarán a cabo durante la vigencia 2025.

Adicionalmente, esta contratación tiene como objetivo la dotación de los insumos de papelería requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Floresta, asegurando así el normal funcionamiento institucional y el cumplimiento de las funciones administrativas.

2.2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

En virtud del principio de planeación, el municipio de Floresta está obligado a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, así mismo se debe determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales realizarán las contrataciones requeridas, todo ello dentro del marco legal, para obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio del mercado.

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

El propósito principal de la administración municipal es dirigir la gestión orientada al cumplimiento del artículo 315 de la Constitución Nacional el cual se establece las atribuciones del alcalde como representante legal ,para satisfacer los requerimientos y necesidades del territorio ,proponiendo por generar bienestar ,conforme a la constitución y a la ley .Entre las atribuciones de las administraciones promotoras de programas sociales en el contexto económicos, social ,político, cultural y ambiental de los entornos locales ,regionales y nacionales.

Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa.

Para dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 136 de 1994, la Alcaldía Municipal cuenta con presupuesto aprobado, para la vigencia 2025, en el cual se encuentran partidas que permiten la disponibilidad de recursos con este destino.

Con el presente proceso de contratación se busca dotar a las diferentes oficinas y dependencias de la Administración Municipal de Floresta de los elementos necesarios para el desarrollo normal de sus funciones y actividades institucionales, en cumplimiento de las obligaciones propias de la gestión administrativa.

En las oficinas de la Alcaldía Municipal se adelantan múltiples procesos que generan de manera constante información y documentación, lo que implica un consumo permanente de insumos de oficina y papelería. Por tal motivo, se hace indispensable contratar el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio, artículos de aseo y cafetería, necesarios para la adecuada operación de cada una de las dependencias, contribuyendo así a la prestación eficiente del servicio público.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante oficio, requirió los elementos necesarios para llevar a cabo las comisiones electorales que se desarrollarán durante la vigencia 2025, incluyendo la elección del Consejo de

Juventudes y las consultas interpartidistas. Por lo tanto, es indispensable contar con los insumos y dotaciones que permitan el correcto desarrollo de estos procesos electorales en el Municipio, garantizando que los recursos materiales requeridos estén disponibles oportunamente para apoyar la organización y ejecución de dichas elecciones.

Para la Alcaldía Municipal de Floresta es prioritario garantizar que el área de servicios generales cuente con los insumos básicos que apoyen el mejoramiento continuo de la atención al público, de los ambientes laborales para los funcionarios, y de la imagen institucional del edificio donde funcionan las distintas áreas administrativas.

En consecuencia, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las gestiones administrativas, se considera necesaria la adquisición de estos elementos, a fin de generar las condiciones mínimas que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales y asegurar una atención oportuna, eficiente y de calidad a la comunidad y a los visitantes..

Que, de igual manera, corresponde a los Alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012 establece que “así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Es por ello que las diferentes actuaciones administrativas deben estar revestidas del acatamiento a la misma Constitución y a la ley, los Decretos Nacionales, los Decretos departamentales, a las Ordenanzas y a los Acuerdos Municipales y los demás actos administrativos y normatividad en general que sirva de soporte a cualquier decisión”.

Por otro lado la Sección Tercera del Consejo de Estado suspendió provisionalmente el acápite VII, considerando que no existe concurrencia entre la modalidad de selección de mínima cuantía y la compra por catálogo derivada de acuerdos marco de precios. En tal sentido, indicó: «No existe ninguna concurrencia entre la modalidad de selección abreviada y de mínima cuantía, pues siempre que i) exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y ii) el presupuesto del proceso de Contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar».

Por tanto, en cumplimiento de esta providencia, se interpretó que cuando el presupuesto del proceso de contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes no excedía la mínima cuantía de la entidad, debía acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía, sin importar que el bien o servicio se encontrara en algún instrumento de agregación de demanda.

De acuerdo a lo anteriormente señalado el Subdirector de Gestión Contractual ANCP-CCE manifiesta lo siguiente:

(…)

De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

Con todo, es pertinente resaltar que el parágrafo 1 del mismo artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones de mínima cuantía a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén», señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio. Entonces, la adquisición en «grandes superficies» o a «Mypimes» debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía, con unas reglas procedimentales particulares contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3., 2.2.1.2.1.5.4. y 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, modificados recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

(…)

Es por todo lo anterior que el Municipio de Floresta requiere contratar a través de la modalidad de mínima cuantía, con una persona natural o jurídica legalmente constituida capaz de cumplir con el objeto del contrato, el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1., al 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto No. 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de Mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la Ley 1437 de 2011, según características técnicas.

Es por todo lo anterior que el Municipio de Floresta requiere contratar a través de la modalidad de mínima cuantía, con una persona natural o jurídica legalmente constituida capaz de cumplir con el objeto del contrato, el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1., al 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto No. 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de Mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la Ley 1437 de 2011, según características técnicas.

Que existe disponibilidad presupuestal expedida por La secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal, para poder adelantar el presente contrato.

¿Qué razones fundamentales existen para que se dé la contratación?

1. Se han elaborado y aprobado los estudios previos los cuales son necesarios para poder suplir la necesidad presente, el cual debe ejecutarse durante la vigencia 2025.

2. Se requiere suplir la necesidad antes planteada, cuya responsabilidad exclusiva recae en la Administración Municipal.

Así mismo con esta contratación se pretende agilizar los procesos gerenciales, misionales y de apoyo, con sus respectivos procedimientos institucionales del cual se desprende la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad para lograr los fines del estado.

La anterior contratación se encuentra enmarcada en el Plan de Desarrollo Territorial Floresta con tejido Social 2024 – 2027.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO CONTRACTUAL:

Adquisición de elementos de papelería, útiles y mobiliario de oficina, así como productos de aseo y cafetería, destinados a garantizar el adecuado desarrollo del calendario electoral 2025 y a la dotación de las diferentes secretarías que conforman la Administración Central Municipal

3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
14111507	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA
44122003	CARPETAS
47131618	TRAPEROS HÚMEDOS
47131803	DESINFECTANTES PARA USO DOMÉSTICO
47131812	REFRESCADOR DE AIRE
47131830	LIMPIADORES DE MUEBLES
44121701	BOLÍGRAFOS
31201512	CINTA TRANSPARENTE
44122104	CLIPS PARA PAPEL

44121706	LÁPICES DE MADERA
44121708	MARCADORES
44121805	ESFEROS DE CORRECCIÓN
44121707	LÁPICES DE COLORES
44121716	RESALTADORES
44122107	GRAPAS
44122106	ALFILERES O TACHES
47121701	BOLSAS DE BASURA
12131706	FÓSFOROS
56112104	SILLAS PARA EJECUTIVOS
56101703	ESCRITORIOS
44103105	CARTUCHOS DE TINTA
44121615	GRAPADORAS
14111530	PAPEL DE NOTAS AUTOADHESIVAS
14111704	PAPEL HIGIÉNICO
50161509	AZUCARES NATURALES O PRODUCTOS ENDULZANTES

3.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

PARTIDA REGISTRADURÍA

Ítem	AREA	DESCRIPCION		UNID	CANT.
1	1. INFORMATICA				
		1.2	Kit Tintas Impresora Canon Pixma G-3160	Kit	1
		1.3	Toner Generico impresora HP Laser Jet Pro MFP M426 dw	und	1
		1.4	Extension de 10mts cable alta resistencia	und	1
		1.5	Toner Generico impresora HP Laser Jet Pro MFP 410 3f dw	und	1
	2. TRANSPORTE				

2		2.1	Traslado de material electoral desde la Cabecera Municipal hasta los Puestos de Votación y viceversa (Aéreo, Terrestre, Lomo de Mula, etc.)	gl	1
		2.2	Traslado de material electoral desde la Cabecera Municipal hasta el lugar de Escrutinio Departamental (Terrestre, Aéreo, etc)	gl	1
		2.3	Suministro combustible (Gasolina, ACPM, etc.) para vehículos oficiales o que prestan servicio a Registraduría del Estado Civil.	galón	1
3		3.1	Celular Oficina	und	1
4	4. ASEO	4.1	Bolsas para Basura 65*90 cm paquete x20	Paquete	1
		4.2	Rollos papel higiénico x24	Rollo	1
		4.3	Cera Emulsionada Roja liquida 4000ML	und	1
		4.4	Paños toallas de microfibra	und	1
		4.5	Limpia Vidrios X 500ml	und	1
		4.6	Jabón Líquido Antibacterial para Manos	und	1
	5. PAPELERÍA Y ELEMENTOS OFICINA	5.1	Carpetas cuatro aletas	und	1
		5.2	Cajas para archivo Ref 35-11 NV	und	1
		5.3	Sobres manila de 37*27 cms- paquete por 100	und	1
		5.4	Recarga extintores	und	1
		5.5	Resma de Papel color blanco Tamaño CARTA	und	1
		5.6	PUNTO ECOLOGICO 20 litros (blanco, verde y negro)	und	1
		5.7	Cinta Empaque Transparente 48 MM X 40 MT TESA	und	1

5		5.8	Caja de bolígrafo tinta negra del ejecutivo roller punta 0.7 Mm x12	und	1
		5.9	Notas Adesivas / paquetes	und	1
		5.10	Caja de Resaltadores de Colores Pelikan x10	und	1
		5.11	Pegante en barra x40gr	und	1
		5.12	Corrector de cinta offi-esco 12mts	und	1
		5.13	Cocedora Esco Mediana Metálica	und	1
		5.14	Banditas de caucho	und	1
		5.15	Memoria USB 32 gigas	und	1
		5.16	PAD MOUSE ERGONOMICO	und	1
6	OTROS GASTOS	6.1	Prendas distintivas personal Registraduría	gl	1
7	7. OTROS GASTOS	7.1	ALMUERZOS	racion	1
		7.2	CENAS	racion	1
		7.3	REFRIGERIOS	racion	1

PARTIDA DEPENDENCIAS

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT
1	Caja de papel oficio 75 a 150 g 8 m2) caja por 10 resmas con logo institucional * hoja	caja	1
2	Caja de papel carta 75 a 150 g 8 m2) caja por 10 resmas con logo institucional * hoja	caja	1
3	Carpetas de archivo con el logo del municipio escudo escrito y fecha	und	1
4	Gancho carpeta para archivo paquete por 20	paquete	1
5	Cajas de archivo con el logo del municipio escudo y escrito	und	1

6	Esfero negro caja por 12	caja	1
7	Clips de papel coloridos, 400 clips medianos y gigantes (1.3 pulgadas y 2 pulgadas), duraderos y resistentes al óxido, clips grandes recubiertos, ideales para organizar documentos de oficina	und	1
8	Banderita tipo flecha colores x100 und	und	1
9	Cartulina pliego x 100	paquete	1
10	Cinta transparente rollo por 100 metros	und	1
11	Papel higiénico triple hoja por 12 unidades crepado.	paquete	1
12	Jabón en polvo x kilogramo	und	1
13	Galón de cloro	und	1
14	Galón de aromatizante	und	1
15	Lustra muebles en crema 500 ml	und	1
16	Panela pulverizada paquete de 6 gr x 100 unidades	paquete	1
17	Panela en pastilla x900g	und	1
18	Café clásico x 500 gr	und	1
19	Aromaticas de diferntes sabores para bebida caliente	gbl	1
20	Paquete de vasos por 20 unidades para tinto en cartón térmico	paquete	1
21	Guantes de caucho talla 8	und	1
22	Limpiones por 3 unidades diferentes colores	gbl	1
23	Bolsa basura 100x120cm rollo x20und grande negro	und	1
24	Fosforo caja grande	caja	1
25	a - z oficio	und	1
26	Gancho legajador plástico bolsas x100	paquete	1
27	Paquete de cartulina blanca 1/8 por 100.	paquete	1

28	Grapadora oe-316, tamaño de grapa 26/24-6, con capacidad de 50 grapas, capacidad de 20 hoja	und	1
29	Tinta para impresora epson l35 negra	und	1
30	Marcador permanente rojo	und	1
31	Marcador permantente negro	und	1
32	Notas adhesivas separador de libros por 200 unidades color variado	paquete	1
33	Ambientador en aerosol aroma de manzana verde y melón 400ml	und	1
34	Carpeta porta documentos notariales), tamaño oficio , con dos solapas interiores (inferior y lateral) para sujeción de documentos. impresión a una o dos tintas (según diseño), con aplicación de plastificado mate o brillante para protección y durabilidad. personalización con logotipo institucional.	unidad	1

NOTA: El contrato será adjudicado por el monto total correspondiente al presupuesto oficial establecido para el presente proceso. Sin embargo, a los fines de determinar cuál es la oferta de menor precio, se tomará como referencia exclusivamente la suma de los valores unitarios consignados en las ofertas.

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

4.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Compraventa

4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contratista seleccionado deberá realizar el suministro objeto del contrato dentro del plazo comprendido desde el perfeccionamiento y protocolización del acta de inicio y cinco (5) días más.

4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA: Municipio de Floresta.

4.4. ESPECIFICACIONES GENERALES:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al Contratista la observancia de las siguientes:

4.4.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
2. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de calidad contenidas en el mismo, en condiciones de eficiencia y oportunidad.
3. Presentar en el plazo establecido en los pliegos de condiciones, los documentos requeridos para cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación.
4. Rendir y elaborar los informes, y demás trabajos que se soliciten por parte del supervisor en desarrollo del contrato.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del MUNICIPIO.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en las distintas etapas contractuales y en los asuntos que le asigne al supervisor evitando dilaciones innecesarias y entrabamientos.
7. Informar, oportunamente de cualquier petición o amenaza, de quien, actuando por fuera de ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad y la ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Radicar las cuentas de cobro con los respectivos soportes requeridos por DEL MUNICIPIO dentro de los plazos convenidos.
10. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, en términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisitos que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
11. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
12. Asumir por su cuenta y riesgo todos los imprevistos económicos y físicos que conlleve la ejecución del contrato.
13. Las demás que por ley y el contrato, los pliegos de condiciones de la licitación y su propuesta le correspondan.
14. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros.
15. Atender oportunamente los requerimientos que realicen los entes de control de manera directa o a través del Municipio.
16. Cumplir todas y cada una de las condiciones técnicas y especialmente las que se detallan en el documento anexo especificaciones técnicas.

4.4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Suministrar los elementos de papelería, oficina, aseo y cafetería de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, y en las cantidades que designe el supervisor del contrato garantizando que sean nuevos para asegurar su desempeño y durabilidad en el tiempo.
2. Realizar el suministro de los materiales de acuerdo a las solicitudes del supervisor, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.
3. Entregar los elementos en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Floresta-Boyacá.
4. Asumir todos los gastos de transporte hasta el casco urbano del Municipio de Floresta-Boyacá.
5. Garantizar el cambio de cualquier elemento que se encuentre defectuoso por parte de la Supervisión o no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, sin que esto suponga gastos adicionales a la Administración municipal de Floresta-Boyacá.
6. Asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos incluidos, impuestos referidos a la actividad, retenciones de ley, imprevistos y utilidades, si como todas las implicaciones descritas en el presente estudio.

4.5. FORMA DE PAGO

Para la forma de pago una vez se suscriba el Contrato respectivo, la Administración Municipal de Floresta - Boyacá pagará la ejecución del objeto del contrato mediante actas parciales previa entrega del informe y, constancia de cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO.

NOTA 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro por la Supervisión.

4.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente contrato de prestación de servicios se pagará con cargo al presupuesto general de rentas y gastos de la vigencia fiscal 2025, según DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° DIS-20250000214 de fecha 10 de octubre de 2025.

5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

No aplica.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la modalidad de Mínima cuantía de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 en el **Capítulo 2 "Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública, Sección 1. Modalidades de selección, Subsección 5. Mínima Cuantía".** Contratación de Mínima Cuantía.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.
7. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

LEY 2069 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2020

ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.

DECRETO 1860 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2021

Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera: "SUBSECCIÓN 5 MINIMA CUANTIA.

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

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

Artículo 8. Vigencia y derogatorias. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto se aplicarán a los procedimientos de selección cuya invitación, aviso de convocatoria o documento equivalente se publique a los tres (3) meses contados a partir de su expedición. Este Decreto modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, así como los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., 2.2.1.2.4.2.4., 2.2.1.2.1.2.2. Y 2.2.1.2.4.2.8.; adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14., 2.2.1.2.4.2.15., 2.2.1.2.4.2.16., 2.2.1.2.4.2.17. Y 2.2.1.2.4.2.18.; adiciona un parágrafo al artículo 2.2.1.2.3.1.9; y deroga el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para efectos de determinar el posible valor requerido para la celebración del contrato de suministro, se realizó el respectivo **Estudio del Sector y de Mercado** (el cual se anexa y hace parte integral del presente documento), el valor requerido es hasta por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS MC. M/CTE ($ 15,000,000.00).**

Los diferentes suministros deben cumplir con las especificaciones requeridas por el contratante, para prestar el servicio en condiciones eficientes y acordes a la necesidad “Presupuesto Oficial” teniendo en cuenta los precios del mercado.

Este valor **incluye los impuestos que aplican para el caso**, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato.

8. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

8.1. CAPACIDAD JURIDICA:

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

8.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Debe ser suscrita por la persona Natural; La persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal.
Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto.

Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Alcaldía.

8.1.2. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL

Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad la cual debe tener relación con el objeto a contratar. Esta certificación deberá estar renovada al año 2025.

Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

8.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas y naturales acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio deberá estar renovada al año 2025. El Municipio verificara:

- El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.

- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado.

8.1.4. SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL.

Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas renovado a 2025.

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar. Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.

El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un 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 y liquidación del Contrato.

La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que la Alcaldía de Floresta así lo autorice.

Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del MUNICIPIO DE FLORESTA

8.1.5. FOTOCOPIA DE LA CEDULA:

El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.

8.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:

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

8.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

8.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES:

Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

8.1.9. SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Certificado de Antecedentes de Medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

8.1.10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

8.1.11. PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las personas jurídicas, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Para el caso de las personas naturales estas deberán manifestar que se encuentran al día con el pago de aportes de seguridad social y que se mantendrá al día con los aportes de seguridad social y parafiscales durante la vigencia del contrato.

8.1.12. HOJA DE VIDA FORMATO DAFP.

Hoja de vida en formato DAFP, de acuerdo a la calidad del proponente. Para la obtención de los formatos indicados se debe acceder a la página web del Departamento Administrativo de La Función Pública, en el link formatos.

8.1.13. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Certificación sobre ausencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la ley, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

8.1.14. DECLARACIÓN JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Certificación sobre capacidad para contratar, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

8.1.15. CONSULTA DE REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

8.1.16. PACTO DE INTEGRIDAD:

suscribir pacto de integridad conforme al anexo del documento de la invitación.

8.1.17. PAZ Y SALVO MUNICIPAL:

Paz y salvo Municipal, original el cual deberá adjuntarse el recibo de pago efectuado en la entidad bancaria correspondiente. En paz y salvo deberá certificar que el proponente se presenta exclusivamente para el presente proceso y que además no posee deudas con el Municipio de Floresta – Boyacá.

1.1. CAPACIDAD TÉCNICA

Los proponentes deben presentar dentro de su propuesta las condiciones técnicas de los elementos según formato, de conformidad a los requerimientos de la Administración Municipal, establecidos en la presente invitación y contar como mínimo con lo siguiente:

PARTIDA REGISTRADURÍA

Ítem	AREA	DESCRIPCION		UNID	CANT.
1	1. INFORMATICA				
		1.2	Kit Tintas Impresora Canon Pixma G-3160	Kit	1
		1.3	Toner Generico impresora HP Laser Jet Pro MFP M426 dw	und	1
		1.4	Extension de 10mts cable alta resistencia	und	1
		1.5	Toner Generico impresora HP Laser Jet Pro MFP 410 3f dw	und	1
	2. TRANSPORTE				

2		2.1	Traslado de material electoral desde la Cabecera Municipal hasta los Puestos de Votación y viceversa (Aéreo, Terrestre, Lomo de Mula, etc.)	gl	1
		2.2	Traslado de material electoral desde la Cabecera Municipal hasta el lugar de Escrutinio Departamental (Terrestre, Aéreo, etc)	gl	1
		2.3	Suministro combustible (Gasolina, ACPM, etc.) para vehículos oficiales o que prestan servicio a Registraduría del Estado Civil.	galón	1
3		3.1	Celular Oficina	und	1
4	4. ASEO	4.1	Bolsas para Basura 65*90 cm paquete x20	Paquete	1
		4.2	Rollos papel higiénico x24	Rollo	1
		4.3	Cera Emulsionada Roja liquida 4000ML	und	1
		4.4	Paños toallas de microfibra	und	1
		4.5	Limpia Vidrios X 500ml	und	1
		4.6	Jabón Líquido Antibacterial para Manos	und	1
	5. PAPELERÍA Y ELEMENTOS OFICINA	5.1	Carpetas cuatro aletas	und	1
		5.2	Cajas para archivo Ref 35-11 NV	und	1
		5.3	Sobres manila de 37*27 cms- paquete por 100	und	1
		5.4	Recarga extintores	und	1
		5.5	Resma de Papel color blanco Tamaño CARTA	und	1
		5.6	PUNTO ECOLOGICO 20 litros (blanco, verde y negro)	und	1
		5.7	Cinta Empaque Transparente 48 MM X 40 MT TESA	und	1

5		5.8	Caja de bolígrafo tinta negra del ejecutivo roller punta 0.7 Mm x12	und	1
		5.9	Notas Adesivas / paquetes	und	1
		5.10	Caja de Resaltadores de Colores Pelikan x10	und	1
		5.11	Pegante en barra x40gr	und	1
		5.12	Corrector de cinta offi-esco 12mts	und	1
		5.13	Cocedora Esco Mediana Metálica	und	1
		5.14	Banditas de caucho	und	1
		5.15	Memoria USB 32 gigas	und	1
		5.16	PAD MOUSE ERGONOMICO	und	1
6	OTROS GASTOS	6.1	Prendas distintivas personal Registraduría	gl	1
7	7. OTROS GASTOS	7.1	ALMUERZOS	racion	1
		7.2	CENAS	racion	1
		7.3	REFRIGERIOS	racion	1

PARTIDA DEPENDENCIAS

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT
1	Caja de papel oficio 75 a 150 g 8 m2) caja por 10 resmas con logo institucional * hoja	caja	1
2	Caja de papel carta 75 a 150 g 8 m2) caja por 10 resmas con logo institucional * hoja	caja	1
3	Carpetas de archivo con el logo del municipio escudo escrito y fecha	und	1
4	Gancho carpeta para archivo paquete por 20	paquete	1
5	Cajas de archivo con el logo del municipio escudo y escrito	und	1

6	Esfero negro caja por 12	caja	1
7	Clips de papel coloridos, 400 clips medianos y gigantes (1.3 pulgadas y 2 pulgadas), duraderos y resistentes al óxido, clips grandes recubiertos, ideales para organizar documentos de oficina	und	1
8	Banderita tipo flecha colores x100 und	und	1
9	Cartulina pliego x 100	paquete	1
10	Cinta transparente rollo por 100 metros	und	1
11	Papel higiénico triple hoja por 12 unidades crepado.	paquete	1
12	Jabón en polvo x kilogramo	und	1
13	Galón de cloro	und	1
14	Galón de aromatizante	und	1
15	Lustra muebles en crema 500 ml	und	1
16	Panela pulverizada paquete de 6 gr x 100 unidades	paquete	1
17	Panela en pastilla x900g	und	1
18	Café clásico x 500 gr	und	1
19	Aromaticas de diferntes sabores para bebida caliente	gbl	1
20	Paquete de vasos por 20 unidades para tinto en cartón térmico	paquete	1
21	Guantes de caucho talla 8	und	1
22	Limpiones por 3 unidades diferentes colores	gbl	1
23	Bolsa basura 100x120cm rollo x20und grande negro	und	1
24	Fosforo caja grande	caja	1
25	a - z oficio	und	1
26	Gancho legajador plástico bolsas x100	paquete	1
27	Paquete de cartulina blanca 1/8 por 100.	paquete	1

28	Grapadora oe-316, tamaño de grapa 26/24-6, con capacidad de 50 grapas, capacidad de 20 hoja	und	1
29	Tinta para impresora epson l35 negra	und	1
30	Marcador permanente rojo	und	1
31	Marcador permantente negro	und	1
32	Notas adhesivas separador de libros por 200 unidades color variado	paquete	1
33	Ambientador en aerosol aroma de manzana verde y melón 400ml	und	1
34	Carpeta porta documentos notariales), tamaño oficio , con dos solapas interiores (inferior y lateral) para sujeción de documentos. impresión a una o dos tintas (según diseño), con aplicación de plastificado mate o brillante para protección y durabilidad. personalización con logotipo institucional.	unidad	1

NOTA: El contrato será adjudicado por el monto total correspondiente al presupuesto oficial establecido para el presente proceso. Sin embargo, a los fines de determinar cuál es la oferta de menor precio, se tomará como referencia exclusivamente la suma de los valores unitarios consignados en las ofertas.

1.2. EXPERIENCIA

Los interesados en participar en el presente proceso deberán en la propuesta incluir los siguientes documentos con las características que se describen a continuación:

Acreditar al menos haber celebrado dos (2) contratos celebrados con entidades públicas cuyo objeto contemple suministro o adquisición de bienes y/o servicios.

Para acreditar este requisito, se deberá anexar lo siguiente según sea el caso así:

1.2.1. PARA LA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PÚBLICA:

1. Copia del contrato o aceptación de oferta.

2. Copia de acta de liquidación o recibido a satisfacción por la entidad contratante.

1.2.2. PARA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PRIVADA:

Se acreditará así:

1. Copia del contrato,
2. Certificado en original, bajo la gravedad del juramento de recibo a satisfacción por el contratante del bien o servicio, así mismo debe contener número de contacto para verificación por parte de la entidad.
3. Liquidación del contrato suscrito entre contratante y contratista.
4. Copia del certificado de existencia y representación del Contratante en el caso de que sean personas jurídicas o copia del registro de matrícula mercantil, en caso de personas naturales junto con copia de la cedula
5. Factura electrónica
6. Certificado de contador
7. Copia de resolución de facturación.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, para tal fin deberá aportar copia del documento consorcial y/o unión temporal.

NOTA: El Municipio de Corrales se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente certifique y que se encuentren en ejecución.
En caso que el oferente allegue certificaciones de contratos en los que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación.
Si se comprueba que el oferente ha sido multado dentro del tiempo señalado y no manifiesta las respectivas multas y/o sanciones, su propuesta será rechazada.
Para acreditar la experiencia en las modalidades conjuntas, además de los aspectos relacionados en el numeral sobre las certificaciones de experiencia, en éstas se debe señalar la especificación del porcentaje de participación de sus integrantes.
Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el comité evaluador.
En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad Estatal.

1.3. SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYMES

La convocatoria puede limitarse a la participación de Mipymes nacionales o domiciliadas en los departamentos o municipios con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

UMBRAL DE MIPYMES 2025	
US$	125.000
COL$	**533.287.768**

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

1.3.1. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.

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

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

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

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

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

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a 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.

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

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

NOTA: En caso de recibir solitudes de limitación a MiPymes, se tomará el siguiente orden, en primer lugar, se limitará a MiPymes municipales, segundo lugar MiPymes departamentales y tercer orden MiPymes nacionales, según las solicitudes presentadas.

2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En este caso se estima cualitativa y cuantitativamente la probabilidad de impacto, y señalar el sujeto contractual que soportara total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista. En caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iníciales del contrato.

Se tuvo en cuenta que no son riesgos previsibles: (ver documento conpes 3714 de diciembre de 2011)

1. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE CONTRATO.
2. LOS HECHOS DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL
3. LOS QUE CORRESPONDEN A LA TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN.
4. LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.

A continuación, se presenta de manera enunciativa la siguiente propuesta de clasificación, para lo cual se debe realizar la estructuración de cada proceso contractual y el análisis de sus particularidades para determinar la existencia, o no, de los riesgos propios de cada proceso de selección:

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

   Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

2. **Riesgos Sociales o Políticos:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

   También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.).

3. **Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la

existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato19. En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.

Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

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

5. **Riesgos Regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

   Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

6. **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.) Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

7. **Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

8. **Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

2.1. ANEXO FORMATO MATRIZ DE RIEGOS

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

2.2. TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

3. LAS GARANTÍAS QUE EL MUNICIPIO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El CONTRATISTA no está Obligado a constituir a favor del **MUNICIPIO DE FLORESTA** garantía por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.4. el cual no representa un riesgo de incumplimiento, por la forma de pago que se realizara mediante actas parciales y se reciba los elementos a satisfacción por parte del supervisor.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

4. LA INDICACIÓN DE SI ESTA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL:

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: “Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”.

5. INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Se designa al **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE FLORESTA– BOYACÁ** o quien haga sus veces; quien deberá vigilar y verificar el cumplimiento del objeto del contrato mediante la suscripción de las respectivas Certificaciones y Actas.

6. DOCUMENTOS ADICIONALES:

1. Disponibilidad Presupuestal
2. Análisis del Sector

ERIKA GREISY CELY SALAMANCA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO