 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

TRD: 109.

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA MC-RF-009-2025

Yumbo (Valle del Cauca), 24/10/2025

De conformidad con la normatividad contractual vigente y los lineamientos emitidos por la agencia de compras públicas Colombia Compra Eficiente, la administración municipal se permite expedir el presente documento de estudios previos como soporte para elaborar el contrato, este documento permanecerá a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso contractual.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:


1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD:

La Administración Central del Municipio de Yumbo-Valle, en cumplimiento de los principios y lineamientos que rigen la contratación pública en Colombia —legalidad, transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva— y atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, adelanta el presente estudio previo con el fin de garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de sus dependencias y el desarrollo eficiente de las labores de sus funcionarios. En coherencia con el principio de planeación, la Entidad identifica y programa la adquisición de bienes indispensables para asegurar la continuidad de los servicios, la atención oportuna a la ciudadanía y el soporte documental de los procesos administrativos y misionales que, por sus características, aún requieren soporte físico.

Este proceso se enmarca en la estrategia institucional de optimización de recursos y mejora continua, así como en la observancia de las políticas nacionales de compras públicas sostenibles, la política de economía circular y los lineamientos de Gobierno Digital que impulsan una transición progresiva hacia la desmaterialización, sin desconocer que persisten necesidades concretas de impresión y copiado. En tal sentido, se prioriza la adquisición de papelería con criterios ambientales, garantizando calidad y compatibilidad técnica con los equipos existentes, y promoviendo prácticas de consumo responsable que contribuyan a los objetivos de sostenibilidad del Municipio.

La presente contratación busca, por tanto, asegurar el abastecimiento oportuno de resmas de papel para impresión y copiado, con énfasis en papel ecológico sin blanqueo químico como componente principal, complementado por una fracción menor de papel blanco para usos puntuales y debidamente justificados, articulando la continuidad operativa con la reducción del impacto ambiental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y los estándares de eficiencia y probidad en el uso de los recursos públicos.

Esta contratación mejora las condiciones de atención a la comunidad y el funcionamiento institucional al garantizar el suministro oportuno de insumos indispensables para la comunicación interna y la interacción con la ciudadanía. La disponibilidad de papel para impresión y copiado sigue siendo crítica para la tramitación documental, la gestión de expediente físico residual y la atención al público en procedimientos que, por

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

requerimientos legales o técnicos, aún no pueden realizarse totalmente en medios digitales.

En concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y con los lineamientos nacionales de compras públicas sostenibles, la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos orienta esta adquisición bajo criterios ambientales, priorizando papel ecológico sin blanqueo químico para minimizar impactos, reducir el consumo de químicos y energía y contribuir al bienestar ecológico del territorio. De manera complementaria, se adquirirá una cantidad menor de papel blanco para atender procesos específicos en los que, por requerimientos técnicos, normativos o de legibilidad, sea estrictamente necesario.

Sustento normativo y de política pública

- Política de Producción y Consumo Sostenible (CONPES 3934 de 2018).
- Manual y lineamientos de Compras Públicas Sostenibles de Colombia Compra Eficiente.
- Política de Economía Circular y lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Lineamientos de Gobierno Digital y estrategia Cero Papel en el Estado.
- Mandatos de protección ambiental: Constitución Política y Ley 99 de 1993.


Pretensión y alcance de la contratación

- Pretensión: asegurar el suministro de papel para impresión y copiado, priorizando papel ecológico sin blanqueo químico como componente principal y una fracción menor de papel blanco para procesos puntuales y justificados, garantizando calidad, compatibilidad con los equipos existentes, continuidad operativa y alineación con las metas ambientales institucionales.
- Alcance: suministro de resmas en tamaños carta y oficio; entregas por lotes según necesidades; soporte posventa básico; garantía de calidad y desempeño de impresión; y acreditación de atributos ambientales mediante documentación del fabricante.

Beneficios esperados

- Operativos: continuidad de trámites administrativos; reducción de reprocesos por fallas de impresión; abastecimiento oportuno para todas las dependencias.
- Ambientales: menor uso de químicos de blanqueo; potencial disminución de consumo de agua y energía; reducción de residuos por empaques optimizados; estímulo al mercado de productos con menor huella.
- Estratégicos: alineación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y con las políticas nacionales de compras sostenibles; sensibilización institucional sobre consumo responsable y transición hacia Cero Papel.

El objetivo del presente proceso de contratación es asegurar el suministro de papelería para impresión y copiado con criterios de sostenibilidad, priorizando papel ecológico sin blanqueo químico en tamaños carta y oficio, y, en menor proporción, papel blanco en los mismos formatos para usos específicos previamente identificados y justificados por

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

las dependencias solicitantes, conforme a las necesidades de la Administración Central del Municipio de Yumbo.

La tipología del papel a adquirir establece como componente principal el papel ecológico sin blanqueo químico (unbleached/natural), preferiblemente con contenido de fibra reciclada posconsumo y/o fibra virgen de origen responsable. De manera complementaria, se contempla papel blanco exclusivamente para procesos puntuales, preferiblemente producido con proceso libre de cloro elemental (ECF) o totalmente libre de cloro (TCF), y con contenido reciclado cuando sea técnicamente viable. En cuanto al desempeño de uso general, se requiere un gramaje referencial entre 75 y 80 g/m², compatible con los equipos de impresión láser e inyección de tinta utilizados por la Entidad, así como niveles de opacidad, lisura y humedad adecuados para permitir impresión a doble cara y evitar atascos o sangrado de tinta. La presentación deberá ser en resmas selladas y debidamente rotuladas, indicando el tipo de papel (ecológico sin blanqueo o blanco), el gramaje, el tamaño y los atributos ambientales declarados por el fabricante.

La proporcionalidad y el uso racional del insumo establecen que el papel blanco se limitará exclusivamente a actividades debidamente justificadas, como requerimientos normativos de legibilidad, documentos oficiales de archivo histórico que exijan un contraste específico o comunicaciones formales externas con exigencias técnicas. Adicionalmente, se promoverán prácticas de impresión responsable —impresión a doble cara, uso de borradores digitales y racionalización de tirajes— en consonancia con la política interna de eficiencia institucional y los lineamientos de Gobierno Digital.


El mercado colombiano ofrece alternativas de papel ecológico sin blanqueo y papel blanco con atributos ambientales (ECF/TCF, contenido reciclado, certificaciones forestales). Existen proveedores con idoneidad, experiencia y capacidad técnica para atender las especificaciones solicitadas, garantizando calidad de impresión, estabilidad en el suministro y trazabilidad básica del producto.

Para asegurar la oportunidad y la continuidad del servicio interno, la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos adelantará un proceso de Contratación de Mínima Cuantía, observando los principios de economía, transparencia y selección objetiva, e incorporando criterios de sostenibilidad en las especificaciones técnicas y condiciones contractuales, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente sobre Compras Públicas Sostenibles.

Con esta contratación, la Entidad asegura la continuidad operativa y avanza en la reducción del impacto ambiental asociado al consumo de papelería. La priorización del papel ecológico sin blanqueo químico, complementada por requerimientos claros y proporcionales, materializa los lineamientos de compras públicas sostenibles y su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el plan anual de adquisiciones de la administración municipal.

Código	Descripción	Fecha estimada de inicio de ejecución de obras	Fecha estimada de presentación de cuentas	Origen del contrato	Modalidad de selección	Forma de pago	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requiere licencia ambiental	Estado de inclusión en el presupuesto	Unidad de contratación
14011002	COMPRA DE PAPELERÍA BLANCA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO	Marzo	Abril	0 Miles 00	Selección de menor precio	Recursos propios	100 000 000 COP	100 000 000 COP	No	NA	DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:


Segmento	Familia	Clase	Producto
14	11	15	14111500 - Papel de imprenta y papel de escribir

2. OBJETO A CONTRATAR


El Municipio de Yumbo - Valle, Partiendo de las necesidades antes señaladas se requiere adelantar un proceso de Mínima Cuantía que permita suscribir un contrato que tenga por objeto: **COMPRA DE PAPELERIA ECOLOGICA Y BLANCA TAMAÑOS: CARTA Y OFICIO PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE** de acuerdo a los parámetros de contratación establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

2.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	CANT
RESMA DE PAPEL ECONOLOGICO NATURAL TAMAÑO CARTA	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21.6 cm de ancho x 27.9 cm de alto x 5.3 cm de grosor • Peso: 2.31 kg por resma (500 hojas) • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color beige natural, gramaje de 72 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: 500 hojas por resma, formato carta (21,6 x 27,9 cm), gramaje de 72 g/m² • Color: Beige natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento por prácticas sostenibles, libre de cloro y ácido 	1050 UND


 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 46 cm de ancho, 30 cm de fondo y 27 cm de altura. • Peso: 23,54 kg • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: A base de pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Caja por 10 resmas de 500 hojas de papel blanco • Usos: Ideal para fotocopias, impresión láser, inkjet, fax plano, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con diferentes tecnologías de impresión y copiado • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para preservar su calidad • Propiedades: Blancura del 92%, alta calidad de impresión, excelente desempeño en equipos de oficina, ecológico, sin dejar residuos tóxicos • Calidad: Producto con estándares de excelencia ambiental, operacional y comercial • Idoneidad: Ideal para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Caja por 10 resmas de 500 hojas por resma, formato carta (21.6 x 27.9 cm), gramaje de 75 g/m² • Color: Blanco natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento de certificación forestal, libre de cloro y ácido 	450 UND
RESMA DE PAPEL ECONOLOGICO NATURAL TAMAÑO OFICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21,6 cm x 33 cm • Peso: Aprox. 2,78 kg por resma • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común 	350 UND

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
		PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

	<ul style="list-style-type: none"> • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color beige natural, gramaje de 72 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Resmas de 500 hojas, formato oficio (21,6cm x 33cm), gramaje de 72 g/m² • Color: Beige natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento por prácticas sostenibles, libre de cloro y ácido 	
RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21,6 cm x 33 cm • Peso: Aprox. 2,78 kg por resma • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni al agua • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color blanco natural, blancura del 92%, gramaje de 75 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Resmas de 500 hojas formato oficio (21,6 x 33 cm) • Color: Blanco • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado 	150 UND

- El oferente deberá anexar carta expedida por el fabricante del papel ofertado, o por el importador/distribuidor mayorista autorizado (en caso de ser un distribuidor

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

autorizado deberá presentar la certificación del fabricante para comprobar dicha autorización), con fecha no mayor a 30 días, dirigida a la Entidad y al oferente, en la cual:


- (i) se certifique la autenticidad y disponibilidad del producto,
- (ii) se garantice que el papel cumple las especificaciones técnicas mínimas del pliego,
- (iii) se comprometa a la reposición en sitio del producto no conforme dentro de los plazos establecidos. En caso de oferente fabricante, bastará certificación suscrita por su representante legal.

- Almacenamiento y transporte: el proveedor debe garantizar transporte protegido contra humedad y golpes; no se aceptan resmas con empaques abiertos, rotos o con signos de humedad.
- Entregas y condiciones: Tiempo máximo 10 días calendario desde la orden
- Reposición en sitio: ante no conformidades imputables al producto, el proveedor deberá:
 - Atender reporte en máximo 48 horas hábiles.
 - Retirar el material no conforme en las instalaciones de la Entidad y reemplazarlo por producto conforme en máximo 5 días hábiles, sin costo.
 - Si el producto genera daño comprobado en equipos por defectos del papel, deberá asumir la reparación con diagnóstico técnico, previa verificación conjunta.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

El presente contrato tiene como alcance el suministro de papelería para impresión y copiado en tamaños carta y oficio, destinada a la Administración Central del Municipio de Yumbo-Valle, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional, preservar la calidad de los procesos de impresión, prolongar la vida útil de los equipos y asegurar la continuidad de los servicios administrativos. En coherencia con las políticas de compras públicas sostenibles, la economía circular y los lineamientos de Gobierno Digital, se priorizará la adquisición de papel ecológico sin blanqueo químico como componente principal, preferiblemente con contenido de fibra reciclada posconsumo y/o fibra virgen de origen responsable, complementado por una fracción menor de papel blanco para usos estrictamente justificados por requerimientos técnicos, normativos o de legibilidad.

El papel para suministrar deberá cumplir con criterios técnicos mínimos que aseguren su compatibilidad con los equipos de impresión láser e inyección de tinta utilizados por la Entidad (gramaje referencial 75–80 g/m², opacidad, lisura y humedad adecuadas para impresión en doble cara, evitando atascos y sangrado de tinta), contribuyendo así a reducir reprocesos, minimizar fallas de impresión y optimizar el mantenimiento preventivo de los equipos. La presentación será en resmas selladas y rotuladas, indicando tipo de papel (ecológico sin blanqueo o blanco), gramaje, tamaño y atributos ambientales declarados por el fabricante.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Este alcance materializa el compromiso de la Entidad con la reducción del impacto ambiental asociado al consumo de papelería, al privilegiar insumos con menor huella ecológica (sin procesos de blanqueo con cloro, con contenido reciclado y origen responsable), estimular el mercado de productos sostenibles y asegurar que las compras residuales de papel se realicen bajo criterios de calidad, eficiencia y responsabilidad ambiental. De esta manera, se integra la continuidad operativa con la sostenibilidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y los lineamientos nacionales de compras públicas sostenibles.

2.1.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será el Municipio de Yumbo (Valle). Los servicios adquiridos serán en la Alcaldía Municipal de Yumbo, Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos.

2.1.3. PLAZO:

El contrato se ejecutará en el municipio de Yumbo-Valle y el plazo para la ejecución del proceso de selección de mínima cuantía será hasta el 15 de diciembre de 2025. El plazo de ejecución no podrá exceder el 31 de diciembre de 2025, el cual iniciará una vez se suscriba el Acta de Inicio entre el Supervisor y el Contratista, previa aprobación de la garantía única (cuando aplique) y expedición del respectivo registro presupuestal.

El plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento y por escrito, mediante Otrosí, previa revisión entre las partes del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente para la Entidad.

2.1.4. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de prestación de servicios

2.1.5. PERMISOS Y LICENCIAS.

No aplica

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:


La modalidad de selección será Mínima Cuantía.

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En la actualidad, el proceso de mínima cuantía se encuentra reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, donde en su artículo 2.2.1.2.1.5.2. dispone que le 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

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Se trata de un contrato de Prestación de Servicio, cuyo tipo de selección del contratista es la modalidad de Mínima Cuantía, el cual se adelanta de conformidad con lo establecido en

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Que estos estudios previos, se elaboran dando aplicación a lo establecido en los numerales 7o y 12° del artículo 25 de Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta las funciones mismas del Alcalde y las facultades señaladas en la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994, en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 968 y subsiguientes del Código del Comercio, resulta coherente con el desarrollo de las actividades de funcionamiento adecuado de la entidad territorial y en consecuencia, resulta viable su contratación.


3.3. VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

El Municipio – Secretaria de Gestión Humana, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)	
SI	NO
()	(X)

La Secretaría de Gestión Humana del Municipio realizó la verificación previa en la Tienda Virtual del Estado y constató que no existe Acuerdo Marco de Precios vigente y aplicable para el suministro de papelería (papel tamaño carta y oficio) requerido por la Entidad. En consecuencia, no es posible efectuar la adquisición a través de un AMP específico para este bien. No obstante, Colombia Compra Eficiente dispone del mecanismo de adquisición en “Grandes Superficies/Gran Almacén” dentro de la Tienda Virtual del Estado, el cual permite a las entidades realizar compras de productos de consumo general a proveedores habilitados bajo condiciones estándar de cumplimiento y calidad, siempre que el bien se encuentre disponible en los catálogos de dicho esquema y se ajuste a las necesidades técnicas de la Entidad. Este mecanismo resulta procedente cuando no existe un AMP específico y el catálogo de Grandes Superficies ofrece el bien requerido, respetando las reglas de uso de la Tienda Virtual y las condiciones del instrumento de agregación de demanda correspondiente.

Adicionalmente, dado que el valor estimado del contrato no supera el tope de la mínima cuantía de la Entidad, la compra se realizará bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, en armonía con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la regulación aplicable. La modalidad de mínima cuantía procede cuando el presupuesto del proceso no excede el umbral definido para la Entidad, y su uso es priorizado para agilizar la contratación, promover la participación de oferentes locales y de menor tamaño, y optimizar recursos administrativos, conforme a lo señalado en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente y al régimen reglamentario de contratación estatal. La Entidad documentará la verificación de inexistencia de AMP, justificará la elección del mecanismo (Gran Almacén en la Tienda Virtual, cuando el producto esté disponible) o, en su defecto, la contratación directa por

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

mínima cuantía por fuera de la Tienda Virtual si no es posible la adquisición a través de catálogos, dejando trazabilidad del análisis de mercado, la comparación de condiciones y la observancia de los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva.

En síntesis:

- No existe AMP específico aplicable para el bien requerido: NO (X).
- Se verificará la disponibilidad del producto en el mecanismo de "Grandes Superficies/Gran Almacén" de la Tienda Virtual. Si el producto está disponible y cumple las especificaciones (técnicas y ambientales) exigidas, la compra se efectuará por ese canal; de lo contrario, se acudirá a la modalidad de mínima cuantía por fuera de la Tienda Virtual, manteniendo la justificación y soportes.
- La modalidad de mínima cuantía es procedente porque el valor estimado no supera el umbral de mínima cuantía de la Entidad, de conformidad con el Manual de Mínima Cuantía y el Decreto 1082 de 2015, y contribuye a fomentar el comercio local y de pequeña escala, en línea con los lineamientos de compras públicas de Colombia Compra Eficiente.


4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor estimado para la compra por parte de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos es la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$50.000.000). IVA INCLUIDO**, valor que se obtuvo de las cotizaciones solicitadas por la entidad.

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta referencias de fuentes primarias como lo son cotizaciones recibidas, que permiten adelantar el estudio del mercado y basados en esta información se estima el precio del bien. Cabe resaltar que se deben analizar la totalidad de los servicios ofertados o características que han sido consignadas en las cotizaciones. Para realizar la estimación del contrato se realizó el estudio de precios de mercado para lo cual se cotizó, con el fin de analizar los precios actuales y de esta manera establecer un presupuesto real del mercado, comparando los productos y servicios a adquirir, se realizó un estudio por parte de la Secretaria de Gestión Humana para conocer costos, mejorar la eficiencia y evidenciar las diversas empresas que puedan ofrecer la necesidad de la entidad y que garanticen una calidad de servicio. Este estudio arrojó la siguiente información:

MISCELÁNEA Y FOTOCOPIAS "CESAR BALANTA"	TECNISERV JM	NATIVO
\$ 50.192.500	\$ 49,690,000	\$ 54.264.000

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La celebración del contrato que se derive del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

CDP:	
Número:	20253362
Fecha de Expedición:	22 de septiembre de 2025
Fecha de Vencimiento:	30 de noviembre de 2025
Valor:	CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$50.000.000). IVA INCLUIDO.
Compromiso que respalda:	RP

4.1. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera: El contratante cancelará al contratista el valor del contrato así: los pagos por cuotas según los suministros realizados, previa presentación de informe de avance, cumplimiento de lo requerido en la ficha técnica y previa presentación de la Factura, de acuerdo a la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato; previa presentación de la Factura, de acuerdo a la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato.

PARAGRAFO I: Los pagos quedan subordinados a la apropiación y disponibilidad presupuestal ajustándose al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.).


PARAGRAFO II: Los pagos se harán dentro de los primeros días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe de actividades realizadas y del pleno cumplimiento de los requisitos de causación y pago, como es, entre otros, la acreditación por parte contratista del pago al sistema integral de seguridad social.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

REQUISITOS HABILITANTES GENERALES

El proponente debe presentar todos los documentos con los cuales acredite encontrarse habilitado para participar en el proceso. Estas exigencias se encuentran contenidas en dos capítulos diferentes del presente documento bajo los siguientes títulos: "Requisitos habilitantes generales" y "Requisitos habilitantes específicos".

Los "requisitos habilitantes generales", son aplicables a todas las modalidades de selección, independientemente de su objeto y cuantía; los "requisitos habilitantes específicos" resultan de las necesidades propias de cada proceso.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Dentro del presente acápite se encuentran los "Requisitos habilitantes generales":

CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.


La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, entre otros.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos, así como el diligenciamiento de los formatos y anexos correspondientes:

La capacidad jurídica y demás requisitos jurídicos se acreditan mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación de la oferta: Presentar documento suscrito por la persona facultada para presentar la oferta. Se debe diligenciar el Formato No. 3.
- b. Documento de identidad de la persona natural o del representante legal o apoderado: Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal o del apoderado, según corresponda; en caso de Proponente plurales, deberán ser presentados los documentos de identidad de cada uno de los miembros que lo conforman, así como del representante legal.
- c. Registro Mercantil: Las personas naturales comerciantes deberán presentar documento del registro mercantil, cuya actividad mercantil les permita ejecutar el objeto contractual, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.
- d. Certificado de existencia y representación legal: Certificado actualizado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Participante (persona jurídica) singular o de cada uno de los miembros del

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier forma de asociación permitida por la ley si el Proponente es plural, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

En este documento debe constar que el objeto social le permite llevar a cabo el objeto del contrato a que se refiere el proceso de selección.

Si conforme al ordenamiento jurídico la realización de la actividad objeto de contratación, requiere de habilitación legal para que la propuesta sea admisible, se deberá tener la misma al momento de su presentación.

También debe constar que la duración de la persona jurídica se extenderá por el plazo de ejecución del contrato, más el plazo de liquidación de este y un año adicional.


Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

En caso de persona jurídica extranjera con sucursal en Colombia, será válido que el tiempo de constitución se acredite con el correspondiente a su casa matriz, para cuya acreditación deberá presentar los documentos respectivos.

En caso de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, este requisito se cumplirá con la presentación del documento equivalente que se expida en el país de origen y, de no existir dicho documento en el ordenamiento jurídico de ese país, con una certificación donde conste la información aquí mencionada, suscrito por un revisor fiscal, o su equivalente.

Así mismo, deberá acreditar que cuenta con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlos judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener el apoderado, como mínimo, por el plazo de ejecución del contrato, hasta la liquidación de este. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, lo que deberán manifestar expresamente.

En relación con la acreditación de la existencia y representación legal de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y el otorgamiento de poderes en el exterior, se anota que a través de la ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" (la "Convención"), la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización Diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del convenio.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países miembros de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el Proponente deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, de conformidad con los requerimientos del artículo 480 del Código de Comercio, documento que se deberá apostillar.


En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el Proponente podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y de ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el Proponente podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Los documentos otorgados en países que no son Parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" deberán presentarse debidamente legalizados y consularizados de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio.

En caso de Proponentes plurales será válido que el objeto social de cada uno de los integrantes sume las actividades objeto del respectivo proceso de selección.

- e. Conformación del consorcio y unión temporal,: En caso de Proponente plural bajo cualquiera de estas esquemas de asociación, deberá presentarse copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura en el que conste: (i) la forma de asociación bajo la cual se presenta el Participante, (ii) la declaración de que cada uno de los miembros actúa y responde de manera solidaria por la presentación de la Propuesta y por la celebración y ejecución del contrato que resulte del Proceso de selección, (iii) el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, y adicionalmente si se trata de unión temporal los términos y la extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la ejecución del contrato, (iv) la designación expresa de la persona que tendrá la representación legal del Proponente plural, indicando expresamente que está facultado de manera amplia y suficiente para formular la Propuesta, suscribir el contrato y obligar a todos los integrantes del Proponente plural; en caso de que actúe a través de apoderado deberá, además, presentar el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural, (v) el objeto, (vi)

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

el término de duración que debe ser, al menos, igual al término de duración del contrato y un año más (vii) el domicilio. Se debe diligenciar el Formato No. 4 o Formato No. 5 según corresponda.

Una vez conformado el Proponente plural, 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 la Entidad lo autorice de manera expresa, previa y por escrito únicamente al contratista.

No se permitirá que un integrante de un Proponente plural forme parte de uno u otros Proponentes plurales que participen en un mismo Proceso de selección, ni que formule Propuesta independiente para el mismo Proceso de selección. Si se presentara este caso, se descartarán todas las Propuestas involucradas, sin excepción y sin consideración al orden de presentación.

Condiciones que debe tener en cuenta el Participante plural:

i. Responsabilidad del Proponente plural

Se entiende que cada uno de los integrantes del CONSORCIO responderá solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la Propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.


La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria, tanto en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato, pero las cláusulas penales, las sanciones y la reparación de los perjuicios adicionales causados por el incumplimiento, según el caso, se impondrán de acuerdo con su participación.

ii. Facturación del Proponente plural

La facturación la efectuará el Proponente plural bajo su propio NIT, la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de sus miembros, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectúe el pago o abono en cuenta deberá practicar al Participante plural la respectiva retención en la fuente a título de renta y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención a prorrata de su participación. El impuesto a las ventas discriminado en la factura que expida el Participante plural deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros, de acuerdo con su participación en las actividades que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarados en la factura.

- f. Autorización de órganos sociales: En caso de existir limitaciones estatutarias a las facultades del representante legal, el Proponente deberá presentar Acta o extracto de Acta debidamente otorgadas por el órgano social competente del Proponente,

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		


en que se hagan constar las respectivas autorizaciones para participar y desarrollar las etapas del Proceso de selección respectivo, celebrar el contrato que se llegue a adjudicar en desarrollo del mismo y, en consecuencia, para obligar al Proponente sin limitación alguna a los términos y condiciones de este pliego, del contrato que se adjudique, así como para obligar al proponente a todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el Proceso de selección correspondiente y con el contrato respectivo.

En caso de proponentes plurales conformadas por personas jurídicas nacionales y/o extranjeras cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

- g. **Boletín de responsables Fiscales:** La Entidad consultará el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrá de celebrar el contrato o de prorrogar con las personas que se encuentren registradas en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República para lo cual hará las consultas que en tal sentido corresponden en <http://www.contraloriagen.gov.co/>. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento. Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

- h. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación:** la Entidad consultará el certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren con antecedentes disciplinarios en el registro que al efecto lleva la Procuraduría General de la Nación y que se encuentra en: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page>. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información. En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento. Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.
- i. **Certificado de antecedentes judiciales:** La Entidad consultará el certificado de antecedentes judiciales, correspondiente al Proponente persona natural y/o el representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

El certificado de antecedentes judiciales podrá consultarse en: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

- j. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas: La Entidad consultará el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, correspondiente al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas que se encuentren en mora por seis (6) meses o más en el pago de las multas que indica la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. El Sistema de registro Nacional de Medidas Correctivas podrá consultarse en: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.


En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

- k. Certificado de no estar reportado en el sistema Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, el cual podrá descargarse a través del portal www.redam.gov.co. La Entidad consultará el certificado expedido, correspondientes al proponente como persona natural o al representante legal en caso de tratarse de persona jurídica. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren registrados en dicho portal. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

- l. Poder: En caso de presentarse la Propuesta por parte de un apoderado, éste deberá presentar el poder debidamente otorgado y contar con las facultades suficientes para representar al Proponente asignado en cada una de las etapas del

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Proceso de selección, adjudicación del contrato y su celebración o suscripción, ejecución y liquidación del mismo, dado el caso.

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación. En todo caso este documento deberá contar con la legalización de acuerdo con la Convención de la Aportilla o la consularización de documentos otorgados en el extranjero.

- m. Cumplimiento de las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral: El Proponente persona jurídica deberá declarar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (de estar obligados a revisor fiscal bajo la ley), o por el Representante Legal, el pago integral de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todos los trabajadores, colaboradores directos e indirectos, subcontratistas y personal de apoyo, correspondientes, como mínimo, a los seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la Propuesta.


Tratándose de Proponente persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad del juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con dichas obligaciones, al menos, durante los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta.

Tanto personas naturales como jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de conformidad con lo previsto por la Ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que los modifiquen o adicionen, deberá manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

En caso de Proponente plural conformado por personas naturales o jurídicas, todos y cada uno de sus integrantes deben cumplir con el requisito en los términos señalados en este literal.

Las sociedades o personas naturales extranjeras sin sucursal en Colombia deberán manifestar por escrito que, en caso de ser adjudicatarias del contrato y de disponer de personal para ejecutar el objeto del contrato en Colombia, cumplirán con lo dispuesto en las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral.

Se debe diligenciar el Formato No. 6.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- n. En caso de que el revisor fiscal suscriba la certificación de que trata el punto anterior deberá aportar: a. Copia de tarjeta profesional. b. Certificado vigente de vigencia de la tarjeta profesional.

REQUISITOS HABILITANTES ESPECÍFICOS

La entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el nombre del supervisor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la Invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.7 y de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 numeral 5, que fue modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021.

Si hay empate, la entidad debe aplicar los criterios de desempate. La oferta y la comunicación de aceptación de ésta conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma.

NOTA: La evaluación de las propuestas económicas se realizará sobre el precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos, que se entienden parte del precio. Así, si un oferente pertenece al régimen común y ello influye en el precio ofertado, la ponderación se debe hacer sobre el precio final, sin importar si en el proceso existen otros oferentes que no son responsables de dicho impuesto, por pertenecer al régimen simplificado.

El proponente además de presentar con su propuesta los documentos con los que acredita los "Requisitos habilitantes generales" establecidos con anterioridad, debe acreditar los siguientes documentos:

a. CAPACIDAD TÉCNICA


La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección.

Se verificará lo siguiente

b. EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar experiencia máxima con dos (2) contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que sumados sus valores sean igual o mayor al valor que se pretende contratar, cuyos objetos sean igual o al objeto del presente proceso.

El Proponente debe acreditar esta experiencia con los contratos ejecutados, para esta finalidad debe diligenciar el Formato No. 9.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Para acreditar la experiencia del proponente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El valor sumado sea igual o superior al ciento por ciento (100%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención expresado en SMMLV.
- La experiencia en caso de consorcios y uniones temporales se suma entre sus integrantes.
- En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha estructura de la cual acredite la experiencia.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

NOTA: En caso de que el pliego expresamente solicite la presentación de certificaciones, no se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad a la que se le prestó los bienes y/o servicios.


CRITERIO DIFERENCIAL - INCENTIVO DECRETO 1860 DE 2021

De acuerdo con el análisis del sector realizado y el estudio de la oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos para el contrato se considera viable para el presente proceso establecer requisitos diferenciales para incentivar MiPymes de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Para beneficiar a las MiPymes que deseen participar en el presente proceso, se establecerá como requisito diferencial que el tiempo de experiencia y/o número de contratos para acreditarlo sea:

El oferente deberá demostrar la experiencia con la presentación de certificación escrita o copia de contrato (1) contrato celebrados con entidad estatal o privada con la certificación correspondiente en la que se suministre los artículos requeridos, cuyo valor igual o superior al 50% del Presupuesto Oficial establecido para este contrato, indicando su objeto, valor y plazo de ejecución.

Los proponentes que accedan a este beneficio deberán aportar, junto con su propuesta, los documentos que acreditan su condición de MiPymes de conformidad con los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya deberán aportar el **Formato No. 13 y 13.1**. Para el caso de proponentes plurales se podrá acceder a este beneficio siempre y cuando al menos uno de los integrantes ostente alguna de las anteriores condiciones y tenga una participación como mínimo del 10 %, el cual deberá aportar en cualquiera de los casos los documentos que acrediten su condición

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

OTROS ASPECTOS TÉCNICOS

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	CANT
RESMA DE PAPEL ECONOLOGICO NATURAL TAMAÑO CARTA	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21.6 cm de ancho x 27.9 cm de alto x 5.3 cm de grosor • Peso: 2.31 kg por resma (500 hojas) • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color beige natural, gramaje de 72 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: 500 hojas por resma, formato carta (21,6 x 27,9 cm), gramaje de 72 g/m² • Color: Beige natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento por prácticas sostenibles, libre de cloro y ácido 	1050 UND



**ESTUDIOS PREVIOS
PROCESOS PÚBLICOS DE
SELECCIÓN**


CÓDIGO: GCT-FO-0014

VERSIÓN: 00

FECHA: 24/07/2024

PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
SUBPROCESO:	N/A
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN

<p>RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA</p>	<p>Dimensiones del producto en empaque: 46 cm de ancho, 30 cm de fondo y 27 cm de altura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peso: 23,54 kg • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: A base de pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Caja por 10 resmas de 500 hojas de papel blanco • Usos: Ideal para fotocopias, impresión láser, inkjet, fax plano, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con diferentes tecnologías de impresión y copiado • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para preservar su calidad • Propiedades: Blancura del 92%, alta calidad de impresión, excelente desempeño en equipos de oficina, ecológico, sin dejar residuos tóxicos • Calidad: Producto con estándares de excelencia ambiental, operacional y comercial • Idoneidad: Ideal para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Caja por 10 resmas de 500 hojas por resma, formato carta (21.6 x 27.9 cm), gramaje de 75 g/m² • Color: Blanco natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento de certificación forestal, libre de cloro y ácido 	<p>450 UND</p>
---	--	--------------------

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

RESMA DE PAPEL ECONOLOGICO NATURAL TAMAÑO OFICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21,6 cm x 33 cm • Peso: Aprox. 2,78 kg por resma • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color beige natural, gramaje de 72 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Resmas de 500 hojas, formato oficio (21,6cm x 33cm), gramaje de 72 g/m² • Color: Beige natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento por prácticas sostenibles, libre de cloro y ácido 	350 UND
RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21,6 cm x 33 cm • Peso: Aprox. 2,78 kg por resma • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia 	150 UND



**ESTUDIOS PREVIOS
PROCESOS PÚBLICOS DE
SELECCIÓN**

CÓDIGO: GCT-FO-0014

VERSIÓN: 00

FECHA: 24/07/2024

PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
SUBPROCESO:	N/A
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni al agua • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color blanco natural, blancura del 92%, gramaje de 75 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Resmas de 500 hojas formato oficio (21,6 x 33 cm) • Color: Blanco • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado 	
--	--	--

- El oferente deberá anexar carta expedida por el fabricante del papel ofertado, o por el importador/distribuidor mayorista autorizado (en caso de ser un distribuidor autorizado deberá presentar la certificación del fabricante para comprobar dicha autorización), con fecha no mayor a 30 días, dirigida a la Entidad y al oferente, en la cual:


- (i) se certifique la autenticidad y disponibilidad del producto,
- (ii) se garantice que el papel cumple las especificaciones técnicas mínimas del pliego,
- (iii) se comprometa a la reposición en sitio del producto no conforme dentro de los plazos establecidos. En caso de oferente fabricante, bastará certificación suscrita por su representante legal.

- Almacenamiento y transporte: el proveedor debe garantizar transporte protegido contra humedad y golpes; no se aceptan resmas con empaques abiertos, rotos o con signos de humedad.

- Entregas y condiciones: Tiempo máximo 10 días calendario desde la orden

- Reposición en sitio: ante no conformidades imputables al producto, el proveedor deberá:

- Atender reporte en máximo 48 horas hábiles.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- Retirar el material no conforme en las instalaciones de la Entidad y reemplazarlo por producto conforme en máximo 5 días hábiles, sin costo.
- Si el producto genera daño comprobado en equipos por defectos del papel, deberá asumir la reparación con diagnóstico técnico, previa verificación conjunta.

CRITERIOS DE DESEMPATE


En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. Los proponentes deberán revisar y presentar los documentos correspondientes contenidos en los formatos 16 y siguientes - Formato No. 16 - donde se indica cada uno de los factores en su orden y los documentos necesarios para acreditar el requisito.

NOTA: Para efectos del presente numeral, la acreditación de los factores de desempate se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

CAUSALES DE RECHAZO

La entidad rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

- Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma;
- Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial destinado para la licitación.
- Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos técnicos mínimos, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
- Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos jurídicos, o financieros, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
- Cuando en cualquier documento de la propuesta se detecten condicionamientos para la eventual suscripción del contrato.
- Dar información falsa o aportar documentación falsa o que no corresponda a la verdad y que sea determinante para la adjudicación del contrato.
- Cuando se detecten y comprueben en la propuesta inexactitudes que sean determinantes para la adjudicación del contrato.
- La presentación de varias propuestas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
- Cuando el objeto social del proponente no corresponda a lo requerido por la Entidad Estatal o no permita la ejecución del contrato, esta exigencia aplica a cada uno de los integrantes, cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
- Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana (Cuando aplique).

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- k) Cuando el proponente no cuente con la capacidad residual (Kr) mínima exigida en el Pliego de Condiciones. (Esta causal debe quedar explícita, en aquellos casos en los que se requiera solicitar Capacidad de Contratación y K residual).
- l) Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados con la propuesta y lo confrontado con la realidad.
- m) Cuando no presente ofrecimiento económico en el respectivo anexo.
- n) La propuesta en la que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la oferta, en el caso en que la Entidad Estatal requiera dicha ampliación.
- o) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes (en caso de proponente plural) se encuentre en una o varias de las siguientes situaciones: (i) estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley; (ii) tenga un conflicto de interés de origen legal o contractual.
- p) Presentación de la propuesta en forma física o por fuera de la plataforma SECOP II, excepto en los casos de indisponibilidad de la plataforma con estricto cumplimiento a las Guías o Manuales de Colombia Compra Eficiente.
- q) Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.
- r) Las demás que señale la ley.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Se adjunta como anexo al estudio previo.


7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

Teniendo en cuenta la expedición del Decreto 1082 de 2015, el riesgo "es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".

Los artículos 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.6.3 del citado Decreto establecen la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo, por lo cual la entidad presenta la matriz de riesgos del presente proceso contractual.

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", y que busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, en documento anexo se presenta la matriz de riesgos, que cual hace parte integral del presente proceso, dentro de la cual se establecen los riesgos precontractuales, contractuales y post contractuales del presente proceso.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Se anexa Matriz de Riesgos.

8. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. El contratista deberá constituir garantía única que ampare:

CRITERIO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad de bienes	30% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

No existen acuerdos comerciales, por ser un proceso de mínima cuantía


10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato que se suscriba será ejercida por el secretario de despacho de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

- a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
- b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
- c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
- d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
- e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
- f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

 <p>Alcaldía de Yumbo</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Equipo Estructurador del Proceso.

Se firma en Yumbo (Valle del Cauca), con fecha: octubre 24 de 2025.

Comité estructurador,

Valeria Passos Nieto.

NOMBRE: VALERIA PASSOS NIETO.
 Rol jurídico


NOMBRE: ELDER EMILIO DÁVILA D.
 Rol Técnico

Firma:

NOMBRE: STEPHANY L. CORRALES G.
 Rol Financiero

Nombre del Ordenador del Gasto: JAIR ELIUD MONTOYA VASCO
Cargo: secretario de Despacho
Dependencia: secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos

Elaboro: Katherine Ortiz S. – Técnico operativo

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

TRD: 109.

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA MC-RF-009-2025

Yumbo (Valle del Cauca), 24/10/2025

De conformidad con la normatividad contractual vigente y los lineamientos emitidos por la agencia de compras públicas Colombia Compra Eficiente, la administración municipal se permite expedir el presente documento de estudios previos como soporte para elaborar el contrato, este documento permanecerá a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso contractual.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:


1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD:

La Administración Central del Municipio de Yumbo-Valle, en cumplimiento de los principios y lineamientos que rigen la contratación pública en Colombia —legalidad, transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva— y atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, adelanta el presente estudio previo con el fin de garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de sus dependencias y el desarrollo eficiente de las labores de sus funcionarios. En coherencia con el principio de planeación, la Entidad identifica y programa la adquisición de bienes indispensables para asegurar la continuidad de los servicios, la atención oportuna a la ciudadanía y el soporte documental de los procesos administrativos y misionales que, por sus características, aún requieren soporte físico.

Este proceso se enmarca en la estrategia institucional de optimización de recursos y mejora continua, así como en la observancia de las políticas nacionales de compras públicas sostenibles, la política de economía circular y los lineamientos de Gobierno Digital que impulsan una transición progresiva hacia la desmaterialización, sin desconocer que persisten necesidades concretas de impresión y copiado. En tal sentido, se prioriza la adquisición de papelería con criterios ambientales, garantizando calidad y compatibilidad técnica con los equipos existentes, y promoviendo prácticas de consumo responsable que contribuyan a los objetivos de sostenibilidad del Municipio.

La presente contratación busca, por tanto, asegurar el abastecimiento oportuno de resmas de papel para impresión y copiado, con énfasis en papel ecológico sin blanqueo químico como componente principal, complementado por una fracción menor de papel blanco para usos puntuales y debidamente justificados, articulando la continuidad operativa con la reducción del impacto ambiental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y los estándares de eficiencia y probidad en el uso de los recursos públicos.

Esta contratación mejora las condiciones de atención a la comunidad y el funcionamiento institucional al garantizar el suministro oportuno de insumos indispensables para la comunicación interna y la interacción con la ciudadanía. La disponibilidad de papel para impresión y copiado sigue siendo crítica para la tramitación documental, la gestión de expediente físico residual y la atención al público en procedimientos que, por

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

requerimientos legales o técnicos, aún no pueden realizarse totalmente en medios digitales.

En concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y con los lineamientos nacionales de compras públicas sostenibles, la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos orienta esta adquisición bajo criterios ambientales, priorizando papel ecológico sin blanqueo químico para minimizar impactos, reducir el consumo de químicos y energía y contribuir al bienestar ecológico del territorio. De manera complementaria, se adquirirá una cantidad menor de papel blanco para atender procesos específicos en los que, por requerimientos técnicos, normativos o de legibilidad, sea estrictamente necesario.

Sustento normativo y de política pública

- Política de Producción y Consumo Sostenible (CONPES 3934 de 2018).
- Manual y lineamientos de Compras Públicas Sostenibles de Colombia Compra Eficiente.
- Política de Economía Circular y lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Lineamientos de Gobierno Digital y estrategia Cero Papel en el Estado.
- Mandatos de protección ambiental: Constitución Política y Ley 99 de 1993.


Pretensión y alcance de la contratación

- Pretensión: asegurar el suministro de papel para impresión y copiado, priorizando papel ecológico sin blanqueo químico como componente principal y una fracción menor de papel blanco para procesos puntuales y justificados, garantizando calidad, compatibilidad con los equipos existentes, continuidad operativa y alineación con las metas ambientales institucionales.
- Alcance: suministro de resmas en tamaños carta y oficio; entregas por lotes según necesidades; soporte posventa básico; garantía de calidad y desempeño de impresión; y acreditación de atributos ambientales mediante documentación del fabricante.

Beneficios esperados

- Operativos: continuidad de trámites administrativos; reducción de reprocesos por fallas de impresión; abastecimiento oportuno para todas las dependencias.
- Ambientales: menor uso de químicos de blanqueo; potencial disminución de consumo de agua y energía; reducción de residuos por empaques optimizados; estímulo al mercado de productos con menor huella.
- Estratégicos: alineación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y con las políticas nacionales de compras sostenibles; sensibilización institucional sobre consumo responsable y transición hacia Cero Papel.

El objetivo del presente proceso de contratación es asegurar el suministro de papelería para impresión y copiado con criterios de sostenibilidad, priorizando papel ecológico sin blanqueo químico en tamaños carta y oficio, y, en menor proporción, papel blanco en los mismos formatos para usos específicos previamente identificados y justificados por

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

las dependencias solicitantes, conforme a las necesidades de la Administración Central del Municipio de Yumbo.

La tipología del papel a adquirir establece como componente principal el papel ecológico sin blanqueo químico (unbleached/natural), preferiblemente con contenido de fibra reciclada posconsumo y/o fibra virgen de origen responsable. De manera complementaria, se contempla papel blanco exclusivamente para procesos puntuales, preferiblemente producido con proceso libre de cloro elemental (ECF) o totalmente libre de cloro (TCF), y con contenido reciclado cuando sea técnicamente viable. En cuanto al desempeño de uso general, se requiere un gramaje referencial entre 75 y 80 g/m², compatible con los equipos de impresión láser e inyección de tinta utilizados por la Entidad, así como niveles de opacidad, lisura y humedad adecuados para permitir impresión a doble cara y evitar atascos o sangrado de tinta. La presentación deberá ser en resmas selladas y debidamente rotuladas, indicando el tipo de papel (ecológico sin blanqueo o blanco), el gramaje, el tamaño y los atributos ambientales declarados por el fabricante.

La proporcionalidad y el uso racional del insumo establecen que el papel blanco se limitará exclusivamente a actividades debidamente justificadas, como requerimientos normativos de legibilidad, documentos oficiales de archivo histórico que exijan un contraste específico o comunicaciones formales externas con exigencias técnicas. Adicionalmente, se promoverán prácticas de impresión responsable —impresión a doble cara, uso de borradores digitales y racionalización de tirajes— en consonancia con la política interna de eficiencia institucional y los lineamientos de Gobierno Digital.


El mercado colombiano ofrece alternativas de papel ecológico sin blanqueo y papel blanco con atributos ambientales (ECF/TCF, contenido reciclado, certificaciones forestales). Existen proveedores con idoneidad, experiencia y capacidad técnica para atender las especificaciones solicitadas, garantizando calidad de impresión, estabilidad en el suministro y trazabilidad básica del producto.

Para asegurar la oportunidad y la continuidad del servicio interno, la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos adelantará un proceso de Contratación de Mínima Cuantía, observando los principios de economía, transparencia y selección objetiva, e incorporando criterios de sostenibilidad en las especificaciones técnicas y condiciones contractuales, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente sobre Compras Públicas Sostenibles.

Con esta contratación, la Entidad asegura la continuidad operativa y avanza en la reducción del impacto ambiental asociado al consumo de papelería. La priorización del papel ecológico sin blanqueo químico, complementada por requerimientos claros y proporcionales, materializa los lineamientos de compras públicas sostenibles y su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el plan anual de adquisiciones de la administración municipal.

Código	Descripción	Fecha estimada de inicio de ejecución	Fecha estimada de terminación de ejecución	Origen del contrato	Modalidad de selección	Presupuesto de inversión	Valor estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requiere licencia ambiental	Estado de cumplimiento	Unidad de contratación	Unidad
14711507	COMPRA DE PAPELERÍA BLANCA PARA LAS OFICINAS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO	Marzo	Abril	0-Más de 1	Selección abierta	Procesos propios	100.000.000 COP	100.000.000 COP	No	NA	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS	Yumbo

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:


Segmento	Familia	Clase	Producto
14	11	15	14111500 - Papel de imprenta y papel de escribir

2. OBJETO A CONTRATAR


El Municipio de Yumbo - Valle, Partiendo de las necesidades antes señaladas se requiere adelantar un proceso de Mínima Cuantía que permita suscribir un contrato que tenga por objeto: **COMPRA DE PAPELERIA ECOLOGICA Y BLANCA TAMAÑOS: CARTA Y OFICIO PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE** de acuerdo a los parámetros de contratación establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

2.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	CANT
RESMA DE PAPEL ECONOLOGICO NATURAL TAMAÑO CARTA	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21.6 cm de ancho x 27.9 cm de alto x 5.3 cm de grosor • Peso: 2.31 kg por resma (500 hojas) • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color beige natural, gramaje de 72 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: 500 hojas por resma, formato carta (21,6 x 27,9 cm), gramaje de 72 g/m² • Color: Beige natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento por prácticas sostenibles, libre de cloro y ácido 	1050 UND


 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
	PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 46 cm de ancho, 30 cm de fondo y 27 cm de altura. • Peso: 23,54 kg • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: A base de pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Caja por 10 resmas de 500 hojas de papel blanco • Usos: Ideal para fotocopias, impresión láser, inkjet, fax plano, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con diferentes tecnologías de impresión y copiado • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para preservar su calidad • Propiedades: Blancura del 92%, alta calidad de impresión, excelente desempeño en equipos de oficina, ecológico, sin dejar residuos tóxicos • Calidad: Producto con estándares de excelencia ambiental, operacional y comercial • Idoneidad: Ideal para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Caja por 10 resmas de 500 hojas por resma, formato carta (21.6 x 27.9 cm), gramaje de 75 g/m² • Color: Blanco natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento de certificación forestal, libre de cloro y ácido 	450 UND
RESMA DE PAPEL ECONOLOGICO NATURAL TAMAÑO OFICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21,6 cm x 33 cm • Peso: Aprox. 2,78 kg por resma • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común 	350 UND

 <p>Alcaldía de Yumbo</p>	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

	<ul style="list-style-type: none"> • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color beige natural, gramaje de 72 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Resmas de 500 hojas, formato oficio (21,6cm x 33cm), gramaje de 72 g/m² • Color: Beige natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento por prácticas sostenibles, libre de cloro y ácido 	
RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21,6 cm x 33 cm • Peso: Aprox. 2,78 kg por resma • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni al agua • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color blanco natural, blancura del 92%, gramaje de 75 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Resmas de 500 hojas formato oficio (21,6 x 33 cm) • Color: Blanco • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado 	150 UND

- El oferente deberá anexar carta expedida por el fabricante del papel ofertado, o por el importador/distribuidor mayorista autorizado (en caso de ser un distribuidor

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

autorizado deberá presentar la certificación del fabricante para comprobar dicha autorización), con fecha no mayor a 30 días, dirigida a la Entidad y al oferente, en la cual:


- (i) se certifique la autenticidad y disponibilidad del producto,
- (ii) se garantice que el papel cumple las especificaciones técnicas mínimas del pliego,
- (iii) se comprometa a la reposición en sitio del producto no conforme dentro de los plazos establecidos. En caso de oferente fabricante, bastará certificación suscrita por su representante legal.

- Almacenamiento y transporte: el proveedor debe garantizar transporte protegido contra humedad y golpes; no se aceptan resmas con empaques abiertos, rotos o con signos de humedad.
- Entregas y condiciones: Tiempo máximo 10 días calendario desde la orden
- Reposición en sitio: ante no conformidades imputables al producto, el proveedor deberá:
 - Atender reporte en máximo 48 horas hábiles.
 - Retirar el material no conforme en las instalaciones de la Entidad y reemplazarlo por producto conforme en máximo 5 días hábiles, sin costo.
 - Si el producto genera daño comprobado en equipos por defectos del papel, deberá asumir la reparación con diagnóstico técnico, previa verificación conjunta.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

El presente contrato tiene como alcance el suministro de papelería para impresión y copiado en tamaños carta y oficio, destinada a la Administración Central del Municipio de Yumbo-Valle, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional, preservar la calidad de los procesos de impresión, prolongar la vida útil de los equipos y asegurar la continuidad de los servicios administrativos. En coherencia con las políticas de compras públicas sostenibles, la economía circular y los lineamientos de Gobierno Digital, se priorizará la adquisición de papel ecológico sin blanqueo químico como componente principal, preferiblemente con contenido de fibra reciclada posconsumo y/o fibra virgen de origen responsable, complementado por una fracción menor de papel blanco para usos estrictamente justificados por requerimientos técnicos, normativos o de legibilidad.

El papel para suministrar deberá cumplir con criterios técnicos mínimos que aseguren su compatibilidad con los equipos de impresión láser e inyección de tinta utilizados por la Entidad (gramaje referencial 75–80 g/m², opacidad, lisura y humedad adecuadas para impresión en doble cara, evitando atascos y sangrado de tinta), contribuyendo así a reducir reprocesos, minimizar fallas de impresión y optimizar el mantenimiento preventivo de los equipos. La presentación será en resmas selladas y rotuladas, indicando tipo de papel (ecológico sin blanqueo o blanco), gramaje, tamaño y atributos ambientales declarados por el fabricante.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Este alcance materializa el compromiso de la Entidad con la reducción del impacto ambiental asociado al consumo de papelería, al privilegiar insumos con menor huella ecológica (sin procesos de blanqueo con cloro, con contenido reciclado y origen responsable), estimular el mercado de productos sostenibles y asegurar que las compras residuales de papel se realicen bajo criterios de calidad, eficiencia y responsabilidad ambiental. De esta manera, se integra la continuidad operativa con la sostenibilidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y los lineamientos nacionales de compras públicas sostenibles.

2.1.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será el Municipio de Yumbo (Valle). Los servicios adquiridos serán en la Alcaldía Municipal de Yumbo, Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos.

2.1.3. PLAZO:

El contrato se ejecutará en el municipio de Yumbo-Valle y el plazo para la ejecución del proceso de selección de mínima cuantía será hasta el 15 de diciembre de 2025 El plazo de ejecución no podrá exceder el 31 de diciembre de 2025, el cual iniciará una vez se suscriba el Acta de Inicio entre el Supervisor y el Contratista, previa aprobación de la garantía única (cuando aplique) y expedición del respectivo registro presupuestal.

El plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento y por escrito, mediante Otrosí, previa revisión entre las partes del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente para la Entidad.

2.1.4. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de prestación de servicios

2.1.5. PERMISOS Y LICENCIAS.

No aplica

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:


La modalidad de selección será Mínima Cuantía.

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En la actualidad, el proceso de mínima cuantía se encuentra reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, donde en su artículo 2.2.1.2.1.5.2. dispone que le 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

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Se trata de un contrato de Prestación de Servicio, cuyo tipo de selección del contratista es la modalidad de Mínima Cuantía, el cual se adelanta de conformidad con lo establecido en

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Que estos estudios previos, se elaboran dando aplicación a lo establecido en los numerales 7o y 12° del artículo 25 de Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta las funciones mismas del Alcalde y las facultades señaladas en la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994, en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 968 y subsiguientes del Código del Comercio, resulta coherente con el desarrollo de las actividades de funcionamiento adecuado de la entidad territorial y en consecuencia, resulta viable su contratación.


3.3. VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

El Municipio – Secretaria de Gestión Humana, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)	
SI	NO
()	(X)

La Secretaría de Gestión Humana del Municipio realizó la verificación previa en la Tienda Virtual del Estado y constató que no existe Acuerdo Marco de Precios vigente y aplicable para el suministro de papelería (papel tamaño carta y oficio) requerido por la Entidad. En consecuencia, no es posible efectuar la adquisición a través de un AMP específico para este bien. No obstante, Colombia Compra Eficiente dispone del mecanismo de adquisición en "Grandes Superficies/Gran Almacén" dentro de la Tienda Virtual del Estado, el cual permite a las entidades realizar compras de productos de consumo general a proveedores habilitados bajo condiciones estándar de cumplimiento y calidad, siempre que el bien se encuentre disponible en los catálogos de dicho esquema y se ajuste a las necesidades técnicas de la Entidad. Este mecanismo resulta procedente cuando no existe un AMP específico y el catálogo de Grandes Superficies ofrece el bien requerido, respetando las reglas de uso de la Tienda Virtual y las condiciones del instrumento de agregación de demanda correspondiente.

Adicionalmente, dado que el valor estimado del contrato no supera el tope de la mínima cuantía de la Entidad, la compra se realizará bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, en armonía con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la regulación aplicable. La modalidad de mínima cuantía procede cuando el presupuesto del proceso no excede el umbral definido para la Entidad, y su uso es priorizado para agilizar la contratación, promover la participación de oferentes locales y de menor tamaño, y optimizar recursos administrativos, conforme a lo señalado en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente y al régimen reglamentario de contratación estatal. La Entidad documentará la verificación de inexistencia de AMP, justificará la elección del mecanismo (Gran Almacén en la Tienda Virtual, cuando el producto esté disponible) o, en su defecto, la contratación directa por

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

mínima cuantía por fuera de la Tienda Virtual si no es posible la adquisición a través de catálogos, dejando trazabilidad del análisis de mercado, la comparación de condiciones y la observancia de los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva.

En síntesis:

- No existe AMP específico aplicable para el bien requerido: NO (X).
- Se verificará la disponibilidad del producto en el mecanismo de "Grandes Superficies/Gran Almacén" de la Tienda Virtual. Si el producto está disponible y cumple las especificaciones (técnicas y ambientales) exigidas, la compra se efectuará por ese canal; de lo contrario, se acudirá a la modalidad de mínima cuantía por fuera de la Tienda Virtual, manteniendo la justificación y soportes.
- La modalidad de mínima cuantía es procedente porque el valor estimado no supera el umbral de mínima cuantía de la Entidad, de conformidad con el Manual de Mínima Cuantía y el Decreto 1082 de 2015, y contribuye a fomentar el comercio local y de pequeña escala, en línea con los lineamientos de compras públicas de Colombia Compra Eficiente.


4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor estimado para la compra por parte de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos es la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$50.000.000). IVA INCLUIDO**, valor que se obtuvo de las cotizaciones solicitadas por la entidad.

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta referencias de fuentes primarias como lo son cotizaciones recibidas, que permiten adelantar el estudio del mercado y basados en esta información se estima el precio del bien. Cabe resaltar que se deben analizar la totalidad de los servicios ofertados o características que han sido consignadas en las cotizaciones. Para realizar la estimación del contrato se realizó el estudio de precios de mercado para lo cual se cotizó, con el fin de analizar los precios actuales y de esta manera establecer un presupuesto real del mercado, comparando los productos y servicios a adquirir, se realizó un estudio por parte de la Secretaria de Gestión Humana para conocer costos, mejorar la eficiencia y evidenciar las diversas empresas que puedan ofrecer la necesidad de la entidad y que garanticen una calidad de servicio. Este estudio arrojó la siguiente información:

MISCELÁNEA Y FOTOCOPIAS "CESAR BALANTA"	TECNISERV JM	NATIVO
\$ 50.192.500	\$ 49,690,000	\$ 54.264.000

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La celebración del contrato que se derive del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

CDP:	
Número:	20253362
Fecha de Expedición:	22 de septiembre de 2025
Fecha de Vencimiento:	30 de noviembre de 2025
Valor:	CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$50.000.000). IVA INCLUIDO.
Compromiso que respalda:	RP

4.1. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera: El contratante cancelará al contratista el valor del contrato así: los pagos por cuotas según los suministros realizados, previa presentación de informe de avance, cumplimiento de lo requerido en la ficha técnica y previa presentación de la Factura, de acuerdo a la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato; previa presentación de la Factura, de acuerdo a la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato.

PARAGRAFO I: Los pagos quedan subordinados a la apropiación y disponibilidad presupuestal ajustándose al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.).


PARAGRAFO II: Los pagos se harán dentro de los primeros días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe de actividades realizadas y del pleno cumplimiento de los requisitos de causación y pago, como es, entre otros, la acreditación por parte contratista del pago al sistema integral de seguridad social.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

REQUISITOS HABILITANTES GENERALES

El proponente debe presentar todos los documentos con los cuales acredite encontrarse habilitado para participar en el proceso. Estas exigencias se encuentran contenidas en dos capítulos diferentes del presente documento bajo los siguientes títulos: "Requisitos habilitantes generales" y "Requisitos habilitantes específicos".

Los "requisitos habilitantes generales", son aplicables a todas las modalidades de selección, independientemente de su objeto y cuantía; los "requisitos habilitantes específicos" resultan de las necesidades propias de cada proceso.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Dentro del presente acápite se encuentran los "Requisitos habilitantes generales":

CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.


La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, entre otros.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos, así como el diligenciamiento de los formatos y anexos correspondientes:

La capacidad jurídica y demás requisitos jurídicos se acreditan mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación de la oferta: Presentar documento suscrito por la persona facultada para presentar la oferta. Se debe diligenciar el Formato No. 3.
- b. Documento de identidad de la persona natural o del representante legal o apoderado: Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal o del apoderado, según corresponda; en caso de Proponente plurales, deberán ser presentados los documentos de identidad de cada uno de los miembros que lo conforman, así como del representante legal.
- c. Registro Mercantil: Las personas naturales comerciantes deberán presentar documento del registro mercantil, cuya actividad mercantil les permita ejecutar el objeto contractual, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.
- d. Certificado de existencia y representación legal: Certificado actualizado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Participante (persona jurídica) singular o de cada uno de los miembros del

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier forma de asociación permitida por la ley si el Proponente es plural, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

En este documento debe constar que el objeto social le permite llevar a cabo el objeto del contrato a que se refiere el proceso de selección.

Si conforme al ordenamiento jurídico la realización de la actividad objeto de contratación, requiere de habilitación legal para que la propuesta sea admisible, se deberá tener la misma al momento de su presentación.

También debe constar que la duración de la persona jurídica se extenderá por el plazo de ejecución del contrato, más el plazo de liquidación de este y un año adicional.


Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

En caso de persona jurídica extranjera con sucursal en Colombia, será válido que el tiempo de constitución se acredite con el correspondiente a su casa matriz, para cuya acreditación deberá presentar los documentos respectivos.

En caso de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, este requisito se cumplirá con la presentación del documento equivalente que se expida en el país de origen y, de no existir dicho documento en el ordenamiento jurídico de ese país, con una certificación donde conste la información aquí mencionada, suscrito por un revisor fiscal, o su equivalente.

Así mismo, deberá acreditar que cuenta con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlos judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener el apoderado, como mínimo, por el plazo de ejecución del contrato, hasta la liquidación de este. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, lo que deberán manifestar expresamente.

En relación con la acreditación de la existencia y representación legal de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y el otorgamiento de poderes en el exterior, se anota que a través de la ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" (la "Convención"), la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización Diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del convenio.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países miembros de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el Proponente deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, de conformidad con los requerimientos del artículo 480 del Código de Comercio, documento que se deberá apostillar.


En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el Proponente podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y de ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el Proponente podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Los documentos otorgados en países que no son Parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" deberán presentarse debidamente legalizados y consularizados de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio.

En caso de Proponentes plurales será válido que el objeto social de cada uno de los integrantes sume las actividades objeto del respectivo proceso de selección.

- e. Conformación del consorcio y unión temporal,: En caso de Proponente plural bajo cualquiera de estas esquemas de asociación, deberá presentarse copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura en el que conste: (i) la forma de asociación bajo la cual se presenta el Participante, (ii) la declaración de que cada uno de los miembros actúa y responde de manera solidaria por la presentación de la Propuesta y por la celebración y ejecución del contrato que resulte del Proceso de selección, (iii) el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, y adicionalmente si se trata de unión temporal los términos y la extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la ejecución del contrato, (iv) la designación expresa de la persona que tendrá la representación legal del Proponente plural, indicando expresamente que está facultado de manera amplia y suficiente para formular la Propuesta, suscribir el contrato y obligar a todos los integrantes del Proponente plural; en caso de que actúe a través de apoderado deberá, además, presentar el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural, (v) el objeto, (vi)

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

el término de duración que debe ser, al menos, igual al término de duración del contrato y un año más (vii) el domicilio. Se debe diligenciar el Formato No. 4 o Formato No. 5 según corresponda.

Una vez conformado el Proponente plural, 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 la Entidad lo autorice de manera expresa, previa y por escrito únicamente al contratista.

No se permitirá que un integrante de un Proponente plural forme parte de uno u otros Proponentes plurales que participen en un mismo Proceso de selección, ni que formule Propuesta independiente para el mismo Proceso de selección. Si se presentara este caso, se descartarán todas las Propuestas involucradas, sin excepción y sin consideración al orden de presentación.

Condiciones que debe tener en cuenta el Participante plural:

i. Responsabilidad del Proponente plural

Se entiende que cada uno de los integrantes del CONSORCIO responderá solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la Propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.


La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria, tanto en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato, pero las cláusulas penales, las sanciones y la reparación de los perjuicios adicionales causados por el incumplimiento, según el caso, se impondrán de acuerdo con su participación.

ii. Facturación del Proponente plural

La facturación la efectuará el Proponente plural bajo su propio NIT, la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de sus miembros, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectúe el pago o abono en cuenta deberá practicar al Participante plural la respectiva retención en la fuente a título de renta y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención a prorrata de su participación. El impuesto a las ventas discriminado en la factura que expida el Participante plural deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros, de acuerdo con su participación en las actividades que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarados en la factura.

- f. Autorización de órganos sociales: En caso de existir limitaciones estatutarias a las facultades del representante legal, el Proponente deberá presentar Acta o extracto de Acta debidamente otorgadas por el órgano social competente del Proponente,

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

en que se hagan constar las respectivas autorizaciones para participar y desarrollar las etapas del Proceso de selección respectivo, celebrar el contrato que se llegue a adjudicar en desarrollo del mismo y, en consecuencia, para obligar al Proponente sin limitación alguna a los términos y condiciones de este pliego, del contrato que se adjudique, así como para obligar al proponente a todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el Proceso de selección correspondiente y con el contrato respectivo.

En caso de proponentes plurales conformadas por personas jurídicas nacionales y/o extranjeras cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.


- g. Boletín de responsables Fiscales:** La Entidad consultará el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrá de celebrar el contrato o de prorrogar con las personas que se encuentren registradas en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República para lo cual hará las consultas que en tal sentido corresponden en <http://www.contraloriagen.gov.co/>. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento. Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

- h. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación:** la Entidad consultará el certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren con antecedentes disciplinarios en el registro que al efecto lleva la Procuraduría General de la Nación y que se encuentra en: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page>. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento. Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

- i. Certificado de antecedentes judiciales:** La Entidad consultará el certificado de antecedentes judiciales, correspondiente al Proponente persona natural y/o el representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

El certificado de antecedentes judiciales podrá consultarse en: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

- j. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas: La Entidad consultará el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, correspondiente al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas que se encuentren en mora por seis (6) meses o más en el pago de las multas que indica la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. El Sistema de registro Nacional de Medidas Correctivas podrá consultarse en: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.


En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

- k. Certificado de no estar reportado en el sistema Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, el cual podrá descargarse a través del portal www.redam.gov.co. La Entidad consultará el certificado expedido, correspondientes al proponente como persona natural o al representante legal en caso de tratarse de persona jurídica. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren registrados en dicho portal. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

- l. Poder: En caso de presentarse la Propuesta por parte de un apoderado, éste deberá presentar el poder debidamente otorgado y contar con las facultades suficientes para representar al Proponente asignado en cada una de las etapas del

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
	PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Proceso de selección, adjudicación del contrato y su celebración o suscripción, ejecución y liquidación del mismo, dado el caso.

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación. En todo caso este documento deberá contar con la legalización de acuerdo con la Convención de la Aportilla o la consularización de documentos otorgados en el extranjero.

- m. Cumplimiento de las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral: El Proponente persona jurídica deberá declarar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (de estar obligados a revisor fiscal bajo la ley), o por el Representante Legal, el pago integral de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todos los trabajadores, colaboradores directos e indirectos, subcontratistas y personal de apoyo, correspondientes, como mínimo, a los seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la Propuesta.


Tratándose de Proponente persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad del juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con dichas obligaciones, al menos, durante los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta.

Tanto personas naturales como jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de conformidad con lo previsto por la Ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que los modifiquen o adicionen, deberá manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

En caso de Proponente plural conformado por personas naturales o jurídicas, todos y cada uno de sus integrantes deben cumplir con el requisito en los términos señalados en este literal.

Las sociedades o personas naturales extranjeras sin sucursal en Colombia deberán manifestar por escrito que, en caso de ser adjudicatarias del contrato y de disponer de personal para ejecutar el objeto del contrato en Colombia, cumplirán con lo dispuesto en las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral.

Se debe diligenciar el Formato No. 6.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- n. En caso de que el revisor fiscal suscriba la certificación de que trata el punto anterior deberá aportar: a. Copia de tarjeta profesional. b. Certificado vigente de vigencia de la tarjeta profesional.

REQUISITOS HABILITANTES ESPECÍFICOS

La entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el nombre del supervisor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la Invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.7 y de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 numeral 5, que fue modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021.

Si hay empate, la entidad debe aplicar los criterios de desempate. La oferta y la comunicación de aceptación de ésta conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma.

NOTA: La evaluación de las propuestas económicas se realizará sobre el precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos, que se entienden parte del precio. Así, si un oferente pertenece al régimen común y ello influye en el precio ofertado, la ponderación se debe hacer sobre el precio final, sin importar si en el proceso existen otros oferentes que no son responsables de dicho impuesto, por pertenecer al régimen simplificado.

El proponente además de presentar con su propuesta los documentos con los que acredita los "Requisitos habilitantes generales" establecidos con anterioridad, debe acreditar los siguientes documentos:

a. CAPACIDAD TÉCNICA


La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección.

Se verificará lo siguiente

b. EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar experiencia máxima con dos (2) contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que sumados sus valores sean igual o mayor al valor que se pretende contratar, cuyos objetos sean igual o al objeto del presente proceso.

El Proponente debe acreditar esta experiencia con los contratos ejecutados, para esta finalidad debe diligenciar el Formato No. 9.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Para acreditar la experiencia del proponente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El valor sumado sea igual o superior al ciento por ciento (100%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención expresado en SMMLV.
- La experiencia en caso de consorcios y uniones temporales se suma entre sus integrantes.
- En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha estructura de la cual acredite la experiencia.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

NOTA: En caso de que el pliego expresamente solicite la presentación de certificaciones, no se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad a la que se le prestó los bienes y/o servicios.


CRITERIO DIFERENCIAL - INCENTIVO DECRETO 1860 DE 2021

De acuerdo con el análisis del sector realizado y el estudio de la oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos para el contrato se considera viable para el presente proceso establecer requisitos diferenciales para incentivar MiPymes de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Para beneficiar a las MiPymes que deseen participar en el presente proceso, se establecerá como requisito diferencial que el tiempo de experiencia y/o número de contratos para acreditarlo sea:

El oferente deberá demostrar la experiencia con la presentación de certificación escrita o copia de contrato (1) contrato celebrados con entidad estatal o privada con la certificación correspondiente en la que se suministre los artículos requeridos, cuyo valor igual o superior al 50% del Presupuesto Oficial establecido para este contrato, indicando su objeto, valor y plazo de ejecución.

Los proponentes que accedan a este beneficio deberán aportar, junto con su propuesta, los documentos que acreditan su condición de MiPymes de conformidad con los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya deberán aportar el **Formato No. 13 y 13.1**. Para el caso de proponentes plurales se podrá acceder a este beneficio siempre y cuando al menos uno de los integrantes ostente alguna de las anteriores condiciones y tenga una participación como mínimo del 10 %, el cual deberá aportar en cualquiera de los casos los documentos que acrediten su condición

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

OTROS ASPECTOS TÉCNICOS

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	CANT
RESMA DE PAPEL ECONOLOGICO NATURAL TAMAÑO CARTA	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21.6 cm de ancho x 27.9 cm de alto x 5.3 cm de grosor • Peso: 2.31 kg por resma (500 hojas) • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color beige natural, gramaje de 72 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: 500 hojas por resma, formato carta (21,6 x 27,9 cm), gramaje de 72 g/m² • Color: Beige natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento por prácticas sostenibles, libre de cloro y ácido 	1050 UND



**ESTUDIOS PREVIOS
PROCESOS PÚBLICOS DE
SELECCIÓN**

CÓDIGO: GCT-FO-0014

VERSIÓN: 00

FECHA: 24/07/2024


PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
SUBPROCESO:	N/A
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN

RESMA DE PAPEL
BLANCO TAMAÑO
CARTA

Dimensiones del producto en empaque: 46 cm de ancho, 30 cm de fondo y 27 cm de altura.

- Peso: 23,54 kg
- Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar
- Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable
- País de origen: Colombia
- Modo de fabricación: A base de pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar
- Componentes: Caja por 10 resmas de 500 hojas de papel blanco
- Usos: Ideal para fotocopias, impresión láser, inkjet, fax plano, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar
- Forma de empleo: Compatible con diferentes tecnologías de impresión y copiado
- Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos
- Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para preservar su calidad
- Propiedades: Blancura del 92%, alta calidad de impresión, excelente desempeño en equipos de oficina, ecológico, sin dejar residuos tóxicos
- Calidad: Producto con estándares de excelencia ambiental, operacional y comercial
- Idoneidad: Ideal para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión
- Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Caja por 10 resmas de 500 hojas por resma, formato carta (21.6 x 27.9 cm), gramaje de 75 g/m²
- Color: Blanco natural
- Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado
- Características adicionales: Reconocimiento de certificación forestal, libre de cloro y ácido

450
UND

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

<p>RESMA DE PAPEL ECONOLOGICO NATURAL TAMAÑO OFICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21,6 cm x 33 cm • Peso: Aprox. 2,78 kg por resma • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa sin blanquear, extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni almacenar en lugares húmedos • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color beige natural, gramaje de 72 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Resmas de 500 hojas, formato oficio (21,6cm x 33cm), gramaje de 72 g/m² • Color: Beige natural • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado • Características adicionales: Reconocimiento por prácticas sostenibles, libre de cloro y ácido 	<p>350 UND</p>
<p>RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones del producto en empaque: 21,6 cm x 33 cm • Peso: Aprox. 2,78 kg por resma • Material del que está fabricado: Fibra virgen de bagazo de caña de azúcar • Naturaleza: Papel biodegradable, reciclable, libre de ácido y compostable • País de origen: Colombia 	<p>150 UND</p>



**ESTUDIOS PREVIOS
PROCESOS PÚBLICOS DE
SELECCIÓN**

CÓDIGO: GCT-FO-0014

VERSIÓN: 00

FECHA: 24/07/2024

PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
SUBPROCESO:	N/A
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • Modo de fabricación: Papel elaborado con pulpa extraída del bagazo de caña de azúcar • Componentes: Resma de 500 hojas • Usos: Ideal para impresiones láser, inkjet, fotocopiado, fax, preimpresión offset y escritura manual en oficina o en el hogar • Forma de empleo: Compatible con tecnologías de impresión y copiado de uso común • Restricciones de uso: No exponer a la humedad ni al agua • Cuidados relevantes: Conservar en un lugar fresco y seco para mantener su calidad • Propiedades: Color blanco natural, blancura del 92%, gramaje de 75 g/m², excelente calidad de impresión, rendimiento superior en equipos de oficina, ecológico y sin residuos tóxicos • Calidad: Producto con altos estándares de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa y excelencia comercial • Idoneidad: Perfecto para oficinas, instituciones educativas, hogares y centros de impresión • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Resmas de 500 hojas formato oficio (21,6 x 33 cm) • Color: Blanco • Tipo de producto: Papel multipropósito para impresión y copiado 	
--	--	--

- El oferente deberá anexar carta expedida por el fabricante del papel ofertado, o por el importador/distribuidor mayorista autorizado (en caso de ser un distribuidor autorizado deberá presentar la certificación del fabricante para comprobar dicha autorización), con fecha no mayor a 30 días, dirigida a la Entidad y al oferente, en la cual:


- (i) se certifique la autenticidad y disponibilidad del producto,
- (ii) se garantice que el papel cumple las especificaciones técnicas mínimas del pliego,
- (iii) se comprometa a la reposición en sitio del producto no conforme dentro de los plazos establecidos. En caso de oferente fabricante, bastará certificación suscrita por su representante legal.

- Almacenamiento y transporte: el proveedor debe garantizar transporte protegido contra humedad y golpes; no se aceptan resmas con empaques abiertos, rotos o con signos de humedad.

- Entregas y condiciones: Tiempo máximo 10 días calendario desde la orden

- Reposición en sitio: ante no conformidades imputables al producto, el proveedor deberá:

- Atender reporte en máximo 48 horas hábiles.

	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- Retirar el material no conforme en las instalaciones de la Entidad y reemplazarlo por producto conforme en máximo 5 días hábiles, sin costo.
- Si el producto genera daño comprobado en equipos por defectos del papel, deberá asumir la reparación con diagnóstico técnico, previa verificación conjunta.

CRITERIOS DE DESEMPATE


En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. Los proponentes deberán revisar y presentar los documentos correspondientes contenidos en los formatos 16 y siguientes - Formato No. 16 - donde se indica cada uno de los factores en su orden y los documentos necesarios para acreditar el requisito.

NOTA: Para efectos del presente numeral, la acreditación de los factores de desempate se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

CAUSALES DE RECHAZO

La entidad rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

- Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma;
- Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial destinado para la licitación.
- Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos técnicos mínimos, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
- Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos jurídicos, o financieros, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
- Cuando en cualquier documento de la propuesta se detecten condicionamientos para la eventual suscripción del contrato.
- Dar información falsa o aportar documentación falsa o que no corresponda a la verdad y que sea determinante para la adjudicación del contrato.
- Cuando se detecten y comprueben en la propuesta inexactitudes que sean determinantes para la adjudicación del contrato.
- La presentación de varias propuestas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
- Cuando el objeto social del proponente no corresponda a lo requerido por la Entidad Estatal o no permita la ejecución del contrato, esta exigencia aplica a cada uno de los integrantes, cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
- Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana (Cuando aplique).

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

- k) Cuando el proponente no cuente con la capacidad residual (Kr) mínima exigida en el Pliego de Condiciones. (Esta causal debe quedar explícita, en aquellos casos en los que se requiera solicitar Capacidad de Contratación y K residual).
- l) Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados con la propuesta y lo confrontado con la realidad.
- m) Cuando no presente ofrecimiento económico en el respectivo anexo.
- n) La propuesta en la que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la oferta, en el caso en que la Entidad Estatal requiera dicha ampliación.
- o) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes (en caso de proponente plural) se encuentre en una o varias de las siguientes situaciones: (i) estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley; (ii) tenga un conflicto de interés de origen legal o contractual.
- p) Presentación de la propuesta en forma física o por fuera de la plataforma SECOP II, excepto en los casos de indisponibilidad de la plataforma con estricto cumplimiento a las Guías o Manuales de Colombia Compra Eficiente.
- q) Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.
- r) Las demás que señale la ley.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Se adjunta como anexo al estudio previo.


7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

Teniendo en cuenta la expedición del Decreto 1082 de 2015, el riesgo “es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato”.

Los artículos 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.6.3 del citado Decreto establecen la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo, por lo cual la entidad presenta la matriz de riesgos del presente proceso contractual.

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”, y que busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, en documento anexo se presenta la matriz de riesgos, que cual hace parte integral del presente proceso, dentro de la cual se establecen los riesgos precontractuales, contractuales y post contractuales del presente proceso.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Se anexa Matriz de Riesgos.

8. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. El contratista deberá constituir garantía única que ampare:

CRITERIO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad de bienes	30% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

No existen acuerdos comerciales, por ser un proceso de mínima cuantía


10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato que se suscriba será ejercida por el secretario de despacho de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

- a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
- b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
- c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
- d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
- e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
- f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

 Alcaldía de Yumbo	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0014
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS PÚBLICOS DE SELECCIÓN		

Equipo Estructurador del Proceso.

Se firma en Yumbo (Valle del Cauca), con fecha: octubre 24 de 2025.

Comité estructurador,

Valeria Passos Nieto.

NOMBRE: VALERIA PASSOS NIETO.
Rol jurídico

Elder Emilio Dávila D.

NOMBRE: ELDER EMILIO DÁVILA D.
Rol Técnico

Firma: *Stephany Corrales G.*

NOMBRE: STEPHANY L. CORRALES G.
Rol Financiero

Jair Eliud Montoya Vasco

Nombre del Ordenador del Gasto: JAIR ELIUD MONTOYA VASCO
Cargo: secretario de Despacho
Dependencia: secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos

Elaboro: Katherine Ortiz S.- Técnico operativo