EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
DE EL BAGRE

CARTA DE INVITACIÓN DIRECTA 061 DE 2025

"SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ENSERES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE."

EL BAGRE, ANTIOQUIA

DICIEMBRE 2025

Mediante el acuerdo 002 del 30 de agosto de 2021, la junta directiva de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE, adopto **el Manual de Contratación de *La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE - EDTB,*** *con el fin de que de manera eficiente realizara contrataciones a raíz de su objeto.*

En desarrollo de su actividad industrial y comercial, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, los contratos celebrados por la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja, se regirán por el Manual de Contratación y las normas civiles y comerciales aplicables, para lo cual se dará cumplimiento a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y su actividad contractual estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En cumplimiento del artículo 21 de del Acuerdo 002 del 30 de agosto de 2021, el presente proceso de selección se llevará a cabo mediante CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para adelantar por parte de la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja, la contratación de los servicios de ***"SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ENSERES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE."*** *EDTB, como Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter Municipal, para la consecución de sus fines y para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, debe desarrollar e implementar su operación administrativa e institucional, desplegando las actividades necesarias que le permitan cumplir de manera adecuada y eficaz su labor, para lo cual requiere del suministro de papelería y consumibles de oficina con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la entidad, necesita proveer el suministro oportuno de los elementos representados en papelería, tintas, tóner y otros útiles de oficina, lo que obliga a la Entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer este requerimiento y así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas de todos los funcionarios. con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la entidad, necesita proveer el suministro oportuno de los elementos representados en papelería, tintas, tóner y otros útiles de oficina, lo que obliga a la Entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer este requerimiento y así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas de todos los funcionarios.*

1. OBJETO DEL CONTRATO.

"SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ENSERES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE."

2. ALCANCE DEL CONTRATO.

En cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá entregar todos los suministros en las instalaciones de la EDTB, dentro del plazo estipulado y con la calidad descrita en las especificaciones técnicas del estudio previo.

3. CONDICIONES TÉCNICAS.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDA
1	BANDERITAS SEPARADORAS GIPAO * 5 BANDERINES	20
2	LAPICERO GIPAO TIKTAK RT GP115 NEGRO	50
3	BORRADOR NATA 612 GRANDE UNID	12
4	LAPIZ MIRADO NO2 AMARILLO	36
5	ARCHIVO INACTIVO # 12 PAPYER	50
6	CARTULINA BRISTOL PLIEGO	3
7	CARTULINA PLANA PLIEGO	2
8	CINTA CELLUX ENMASCARAR 2 * 20MTS	2
9	CINTA CELLUX ANCHA * 40 MTS	2
10	CORRECTOR GIPAO LAPIZ	5
11	GANCHO TRITON LEGAJADOR PLASTICO	10
12	GANCHO LOTERO 51MM 2" UND	6
13	GANCHO LOTERO 41MM 1 5/8 UND	6
14	LIBRO ACTAS ECO 200 FOLIOS	2
15	HUELLERO DIVERCLASS PEQUEÑO	3
16	MARCADOR GIPAO BORRABLE ROJO GP 283	4
17	MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA NEGRO UND	10
18	RESMA PAPEL CARTA	90
19	RESMA PAPEL OFICIO	3
21	PAPEL OPALINA CARTA 180 GR PQT * 50	1
22	RESALTADOR MARFIL COLORES SURTIDOS	5
23	SILICONA LIQUIDA GIPAO * 250 ML	1
24	SOBRE MANILA CARTA DISPAPELES UND	20
25	SOBRE MANILA OFICIO BLANCO NORMA UND	10
26	TACO NOTAS ADHESIVAS GIPAO X 100 HOJAS	6
27	SACAPUNTA METALICO CAJA VERDE UNID	5
28	PINCEL NO 8 REDONDO/PLANO	1
29	PINCEL NO 10 REDONDO/PLANO	1
31	PINCEL NO 11 REDONDO/PLANO	1
32	CARTULINA LEGAJADORA UND	100
34	BORRADOR TABLERO ACRILICO UND	2
35	SACAGANCHO GIPAO	4
36	VINILO PARCHESITOS 125CC ACRILICO UNID	5
37	BISTURI GIPAO METALICO GRANDE REF 035	2
38	TABLA APOYO MADERA	2

39	TEK100408 MULTIPUERTO USB 7 PUESTOS HUB 2.0 OFF/ON BLANCO	2
40	OFI10387 TONER HP 105 A 107A/MFP135/MFP137 SIN CHIP	6
41	TAPA LEGAJADORA OFICIO SUPER ARCHIVO 2 TAPAS	150
42	OFI10502 TONER EPSON C5890 BLACK	5
43	OFI10493 TONER EPSON C5890 COLORES	15
44	ESTANTERIAS METALICAS	5
45	DISCO SOLIDO M.2 1 TB CRUCIAL P3 PLUS PCIE 4.0 2280 NEGRO 5000	1
46	PERFORADORA AH ROYAL INDUSTRIAL 150 HOJAS	1
47	BANDERITAS SEPARADORAS GIPAO * 5 BANDERINES	20
48	LAPICERO GIPAO TIKTAK RT GP115 NEGRO	50
49	BORRADOR NATA 612 GRANDE UNID	12

3.1 RESULTADOS ESPERADOS

Además del alcance descrito en el numeral anterior, el contratista deberá tener en cuenta dentro de los productos finales lo siguiente:

1. Deberá garantizar todas las condiciones de seguridad del equipo.

2. En el contrato deberán estar incluidos todos los costos directos o indirectos y todo tipo de gravamen a que haya lugar y que son necesarios para el cumplimiento del mismo.

3. El contratista debe seguir los parámetros establecidos en la información suministrada por EDTB.

3.2 PRODUCTOS A ENTREGAR

A. Informe final en el que conste el cumplimiento del objeto contractual.

B. Registro fotográfico de las actividades.

C. Actas de pago y demás documentos que describan el desarrollo de las actividades.

D. Acta y/o formato que den cuenta de los cambios y la respectiva aprobación

E. Acta de recibo final y liquidación

OBSERVACIONES

Toda la información que EDTB suministre al Contratista con ocasión de la ejecución del contrato sólo deberá ser utilizada para efectos del cumplimiento del objeto contractual.

4. LEGISLACIÓN

En general se aplicarán las normas legales aplicables al presente contrato, serán las estipuladas en este documento, en el Reglamento para la contratación de bienes y servicios de la Empresa EDTB y las propias que rigen los negocios entre particulares en la República de Colombia.

5. PRESUPUESTO

El presupuesto para la interventoría es la suma de **DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS ONCE CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS ($ 18.804.711,96)** incluido el IVA y todos los gastos e impuestos que le sean aplicables.

6. PLAZO

CINCO (05) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

7. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia del contratista durante el desarrollo del contrato, se debe dirigir en original y copia, en la siguiente forma:

Señores
EDTB
Sr. Jose David Genez
Gerente General
Calle 50 # 47A-19 Segundo Piso
El Bagre, Antioquia
gerenciaedtb@gmail.com

8. CONDICIONES DE EJECUCION DEL CONTRATO

a. PERSONAL DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a proveer el personal requerido para la ejecución del contrato con la calificación necesaria para desarrollar las distintas actividades que requiere realizar EDTB.

A dicho personal le suministrará los servicios generales y administrativos normales de su organización para el desempeño de sus labores. Este personal dependerá exclusivamente del contratista quien será patrono único y directo, quien responderá por los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás gastos directos o indirectos a que esté obligado con su personal.

El contratista será el responsable de realizar todas las verificaciones debidas al personal a contratar, garantizando la idoneidad del mismo.

b. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

La EDTB expedirá un acta escrita informando la fecha en la que deben iniciarse las actividades para el cumplimiento del objeto contractual.

La EDTB no se hará responsable por las actividades que realice el contratista, con anterioridad a la fecha de iniciación estipulada en el acta.

c. COSTOS DEL OFERENTE (FUTURO CONTRATISTA)

El contratista, declarará expresamente que para la fijación de los precios de su oferta tuvo en cuenta todos los requisitos estipulados en esta carta y que incluyó todos los gastos que debe hacer, se informó a cabalidad de las circunstancias y condiciones físicas y económicas en las cuales se prestaran los servicios y que conoce de las leyes y reglamentación colombianas que inciden en los costos, ejecución y plazos del Contrato.

El contratista, debe obtener de las autoridades competentes todas las licencias y permisos que pueda necesitar. Igualmente debe cumplir con todos los requisitos exigidos por las leyes colombianas y sus reglamentaciones, pagar los gastos legales y, en general, cualquier otro gasto necesario para cumplir con el objeto del contrato.

9. FORMA DE PAGO

Un pago del 100% del valor total del contrato. El anterior valor se pagará previa entrega de los informes o entregables previstos por la EDTB de acuerdo a las actuaciones realizadas por el contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Dicha acta deberá ser presentada dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecución de las actividades, acompañadas de la respectiva factura de venta, en original, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, la dependencia responsable y funcionario responsable.

11. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

La propuesta deberá acompañarse de cada uno de los documentos que se relacionan a continuación:

- Propuesta
- Copia de cedula del representante legal
- Formato único hoja de vida de la función pública de la persona jurídica
- Certificación de existencia y representación legal (inferior a un mes de expedición)
- Certificación de antecedentes fiscales expedidos por la contraloría general de la republica de la personería jurídica y del representante legal
- Certificación de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y del representante legal
- Certificación de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional y RNMC para el representante legal
- Rut
- Constancia de encontrarse al día con el pago al sistema de seguridad social y parafiscal

Atentamente,

FIRMADO ORIGINAL
JOSÉ DAVID GENEZ GONZALEZ
Gerente de EDTB