Choachí Cundinamarca, 21 de enero de 2026

1.OBJETO

Suministro de papelería e implementos de oficina destinados al adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos de Choachí E.S.P. – EMSERCHOACHÍ E.S.P., durante la vigencia 2026.

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

Justificación:

La Empresa de Servicios Públicos de Choachí E.S.P. – EMSERCHOACHÍ E.S.P. es una empresa industrial y comercial del orden municipal, creada mediante el Acuerdo Municipal No. 17 de 1997, cuyo objeto social es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, de conformidad con sus estatutos internos adoptados mediante Acuerdo No. 001 del 23 de enero de 1999, expedido por su Junta Directiva, actualmente vigentes.

En desarrollo de su objeto social, EMSERCHOACHÍ E.S.P. adelanta de manera permanente actividades administrativas y operativas asociadas a la prestación, gestión, seguimiento y soporte de los servicios a su cargo, incluyendo atención al usuario, gestión documental, archivo, trámites internos, facturación, recaudo, seguimiento a PQR, coordinación de cuadrillas y demás procesos que soportan la continuidad y eficiencia del servicio. Para la adecuada ejecución de estas actividades, la Empresa requiere contar con insumos básicos de papelería e implementos de oficina que permitan garantizar la funcionalidad cotidiana de las dependencias y la prestación regular de la atención institucional.

La papelería y los implementos de oficina constituyen bienes de consumo recurrente y de agotamiento continuo, indispensables para la elaboración, reproducción, radicación, conservación y circulación de documentos, así como para la organización y custodia de información física que integra expedientes contractuales, administrativos, contables, técnicos y de atención al usuario. Su disponibilidad permanente es necesaria para asegurar la trazabilidad de actuaciones, la conservación documental y el cumplimiento de los procedimientos internos, especialmente en una entidad que gestiona información técnica y administrativa asociada a servicios públicos domiciliarios.

De igual manera, la operación institucional implica el uso constante de suministros para impresión, archivo, organización y diligenciamiento de formatos internos, registros operativos, controles de inventario, soportes de supervisión, actas, comunicaciones oficiales y demás documentos requeridos para la gestión

administrativa y el soporte a la operación. La ausencia o insuficiencia de estos insumos puede generar retrasos, reprocesos, afectaciones en la atención al usuario y limitaciones en la gestión documental y contable, con impactos directos en la eficiencia institucional.

En ese contexto, resulta necesario adelantar la contratación para el suministro de papelería e implementos de oficina durante la vigencia 2026, como medida de soporte básico para el funcionamiento administrativo y operativo de EMSERCHOACHÍ E.S.P., asegurando disponibilidad oportuna de bienes fungibles para el desarrollo regular de las actividades internas y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

La necesidad descrita se enmarca en la planeación institucional de la Empresa y en la programación contractual de la vigencia, al corresponder a un suministro periódico y previsible que permite mantener la continuidad de los procesos administrativos y operativos, y evitar desabastecimientos que afecten la gestión documental, la atención a los usuarios y el cumplimiento de procedimientos internos.

En consecuencia, se hace oportuno, conveniente y necesario adelantar el proceso de contratación cuyo objeto consiste en el suministro de papelería e implementos de oficina destinados al adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos de Choachí E.S.P. – EMSERCHOACHÍ E.S.P., durante la vigencia 2026, garantizando condiciones mínimas para la ejecución eficiente de sus funciones y la continuidad de la operación institucional.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

La contratación proyectada tiene por finalidad asegurar el suministro oportuno de papelería e implementos de oficina requeridos para el desarrollo regular de las actividades administrativas y operativas de EMSERCHOACHÍ E.S.P. durante la vigencia 2026, considerando que se trata de bienes fungibles y de consumo recurrente indispensables para la gestión documental, la atención al usuario y el soporte interno de los procesos institucionales.

El alcance del objeto comprende la provisión de elementos destinados, entre otros, a la elaboración, impresión, reproducción, radicación, archivo, organización y conservación de documentos, así como a las actividades de oficina que soportan trámites administrativos, contables, contractuales y operativos propios de la Empresa. En consecuencia, el suministro se orienta a garantizar la continuidad de los procedimientos internos y la disponibilidad de insumos mínimos para el funcionamiento cotidiano de las dependencias.
La entrega de los bienes se realizará en las cantidades requeridas por la Empresa y dentro del plazo contractual, en el lugar que indique

EMSERCHOACHÍ E.S.P., garantizando que los elementos suministrados sean nuevos, se encuentren en condiciones aptas para su uso institucional y correspondan a lo solicitado. La verificación del cumplimiento se efectuará mediante control de entrega, registro de ingreso a almacén cuando aplique y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

En consecuencia, el objeto a contratar se configura como un contrato de suministro de papelería e implementos de oficina, orientado a garantizar el soporte básico y permanente que requieren las actividades administrativas y operativas de EMSERCHOACHÍ E.S.P. durante la vigencia 2026, asegurando la continuidad y eficiencia de la gestión institucional.

2.1 Modalidad	*Contratación Directa*
2.2 Tipo de contrato	*Compraventa*
2.3 Objeto	*Suministro de papelería e implementos de oficina destinados al adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos de Choachí E.S.P. – EMSERCHOACHÍ E.S.P., durante la vigencia 2026.*
2.4 Plazo de Ejecución	*Quince (15) Días*
2.5 Forma de Pago	*Un único (1) pago, previa entrega de los productos, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, certificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, y la presentación de la factura electrónica correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente y las condiciones establecidas en el contrato.*
2.6 Lugar de Entrega del producto	*Empresa de Servicios Públicos de Choachí ESP*

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

La Empresa de Servicios Públicos de Choachí E.S.P. – EMSERCHOACHÍ E.S.P. es una empresa industrial y comercial del orden municipal, creada mediante el Acuerdo Municipal No. 17 de 1997, y organizada conforme a sus estatutos internos adoptados por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 001 del 23 de enero de 1999, actualmente vigentes. En tal condición, la Empresa adelanta de manera permanente actuaciones administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de su objeto social y para asegurar la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo.
La actuación contractual de EMSERCHOACHÍ E.S.P. se enmarca en el régimen de los servicios públicos domiciliarios, particularmente en la Ley 142 de 1994, que regula la organización y funcionamiento de las personas prestadoras y reconoce la necesidad de adelantar las actividades complementarias e

inherentes que permitan garantizar la adecuada prestación del servicio. En ese contexto, la adquisición de bienes fungibles que soportan el funcionamiento institucional —como papelería e implementos de oficina— constituye un gasto necesario y conexo al desarrollo de las funciones administrativas y de soporte operativo de la Empresa.

Así mismo, sin perjuicio de la naturaleza jurídica especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, la actividad contractual debe observar los principios que rigen la función administrativa, en particular los de economía, eficiencia, responsabilidad, transparencia y selección objetiva, los cuales orientan la planeación, la justificación, la comparación de condiciones del mercado y la adopción de decisiones motivadas en los procesos de adquisición y suministro.

En desarrollo de lo anterior, EMSERCHOACHÍ E.S.P. aplica su Manual de Contratación, adoptado mediante la Resolución No. 017 de 2014 y modificado por la Resolución No. 003 de 2021, como instrumento interno que fija reglas procedimentales, etapas, documentos y criterios para la estructuración y selección del contratista, incluyendo las modalidades aplicables según cuantía, las condiciones de verificación jurídica, técnica y económica y la trazabilidad del expediente contractual. En consecuencia, el presente proceso se soporta en las disposiciones del Manual para la modalidad correspondiente, garantizando consistencia documental y control interno.

Adicionalmente, dado que el objeto contractual se orienta a asegurar insumos para la gestión documental y el soporte administrativo, resulta pertinente considerar el marco general de conservación y organización de documentos que rige a las entidades públicas y a las entidades con funciones públicas, en cuanto a la necesidad de asegurar disponibilidad de medios e insumos que permitan la elaboración, radicación, archivo y custodia de documentos institucionales, en concordancia con las responsabilidades administrativas y de control que recaen sobre la Empresa.

En virtud de lo expuesto, la contratación cuyo objeto es el suministro de papelería e implementos de oficina destinados al adecuado funcionamiento administrativo y operativo de EMSERCHOACHÍ E.S.P. durante la vigencia 2026 se encuentra jurídicamente sustentada en: i) la naturaleza jurídica y el objeto social de la Empresa (creación y estatutos vigentes); ii) el régimen de los servicios públicos domiciliarios previsto en la Ley 142 de 1994; iii) los principios de la función administrativa aplicables a la gestión contractual; y iv) las disposiciones del Manual de Contratación de la Empresa (Resoluciones 017 de 2014 y 003 de 2021), como marco procedimental interno para la selección y ejecución contractual.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO:

4.1 ANALISIS TECNICO

La presente contratación corresponde a un contrato de suministro de papelería e implementos de oficina, entendido como la provisión de bienes fungibles y de consumo recurrente necesarios para soportar el funcionamiento administrativo y operativo de EMSERCHOACHÍ E.S.P. durante la vigencia 2026. Desde el punto de vista técnico, se trata de un requerimiento de abastecimiento periódico, cuya finalidad es garantizar disponibilidad oportuna de insumos básicos para la gestión documental, la atención al usuario y la ejecución de procedimientos internos que demandan elaboración, impresión, radicación, archivo y conservación de documentación.

El alcance técnico del suministro comprende elementos que se utilizan de manera constante en las dependencias administrativas y de apoyo operativo, tales como insumos para impresión y reproducción, elementos de archivo y organización documental, y útiles de oficina requeridos para el diligenciamiento de formatos, comunicaciones oficiales, actas, soportes de supervisión, registros contables y demás documentos asociados al desarrollo de la actividad institucional. Por su naturaleza, estos bienes tienen un consumo continuo y se agotan con el uso normal, razón por la cual la contratación debe prever su reposición para evitar interrupciones en los procesos y retrasos en la gestión.

En términos de calidad técnica, el suministro debe garantizar que los bienes entregados sean nuevos, se encuentren en condiciones aptas para su uso institucional, con empaque adecuado y sin deterioro, y que correspondan a las cantidades y referencias requeridas por la Empresa. Tratándose de papelería e implementos de oficina, el criterio técnico se centra en la conformidad del bien (estado, integridad, funcionalidad) y en su compatibilidad con los equipos y procesos internos (por ejemplo, insumos aptos para impresoras y copiadoras, elementos de archivo adecuados para conservación de documentos y útiles de oficina de uso estándar).

La ejecución del suministro debe estructurarse con entregas controladas y verificables, de acuerdo con la necesidad institucional y el consumo real, garantizando continuidad del abastecimiento durante el plazo contractual. Para ello, el contratista debe asegurar capacidad logística para entregar en el lugar indicado por EMSERCHOACHÍ E.S.P., dentro de los tiempos establecidos, evitando desabastecimientos o retrasos que afecten la prestación de servicios internos. En caso de requerirse entregas parciales, estas deberán atenderse conforme a las instrucciones del supervisor, manteniendo trazabilidad por cada entrega.

La verificación técnica del cumplimiento se realizará mediante revisión física de los bienes suministrados, confirmando cantidades, estado y correspondencia con lo solicitado; adicionalmente, cuando aplique, se dejará constancia mediante

registro de ingreso a almacén o documento equivalente y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Este mecanismo permite validar la conformidad del suministro sin necesidad de pruebas especializadas, y asegura control documental suficiente para efectos de pago y auditoría.

En caso de presentarse no conformidades —tales como faltantes, deterioro, defectos o entrega de bienes distintos a lo requerido— el control técnico se fundamenta en la obligación de reposición o sustitución por parte del contratista, sin costo adicional, garantizando la continuidad de los procesos internos y la integridad del abastecimiento. Este esquema permite gestionar de manera eficiente el riesgo de calidad, atendiendo que se trata de bienes estandarizados disponibles en el mercado.

En conclusión, el análisis técnico evidencia que la contratación es necesaria y procedente, al tratarse de un suministro de consumo recurrente que soporta la operación administrativa y el funcionamiento cotidiano de EMSERCHOACHÍ E.S.P. durante 2026. La modalidad de suministro, con control por entrega, verificación física, ingreso a almacén cuando corresponda y recibo a satisfacción, permite garantizar continuidad del abastecimiento, conformidad de los bienes y trazabilidad documental para el adecuado manejo administrativo, contable y de control interno.

Especificaciones técnicas

ITEM	DESCRIPCION	CANT
1	PEGANTE PEGASTIC 40 GR	3
2	ESCOBA	8
3	TRAPERO	6
4	JARRA IMUSA DE 1 1/2 LTS	4
5	TOALLA DE MANO	5
6	PAÑOS DESECHABLES DE COCINA	10
7	AGUA DESTILADA QUIBI X500	4
8	RESMA CARTA NATURAL 75G CREMA	40
9	GANCHOS MARIPOSA	10
10	GANCHOS CLIPS	10
11	BOTIQUINES	5
12	MARCADOR SHARPIE MATE NEGRO SANFORD	4
13	MARCADOR SHARPIE MATE ROJO SANFORD	2
14	ORGANIZADOR DE DOCUMENTOS 3 NIVELES TIPO CAJON	1
15	CUADERNO ARGOLLA PEQUEÑO	3
16	ESFERO PAPER MATE KILOMETRICO 100 PUNTA FINA	24
17	CAJA PARA ARCHIVO X-200 TP-NEVERA	10
18	CARPETA CUATRO ALETAS PARA ARCHIVO BLANCA	250
19	LAPIZ MIRADO 2	12
20	JERINGA DE 5 MM	10
21	JERINGA DE 50 MM	10

22	CEPILLO EDIS	1
23	CORRECTOR	3
24	NOTAS ADHESIVAS EF-O007 X100H NEON STDA 76*76	6
25	NOTAS BANDERITAS ADHESIVAS EF-O008 5-COLORES	6
26	CINTA TRANSPARENTE ANCHA	1
27	CINTA DE ENMASCARAR ANOSTA	1
28	TONER CF 258X NO CHIP	4
29	TINTA EPSON T544 120 NEGRO	2
30	TINTA EPSON T544 320 MAGENTA	1
31	TINTA EPSON T544 420 AMARILLO	1
32	TINTA EPSON T544 220 CIAN	1

ANÁLISIS ECONÓMICO.

Para la estimación del valor aproximado del contrato se realizó el correspondiente estudio de mercado, el cual incluyó la solicitud y análisis de cotizaciones de proveedores del sector, así como la revisión del histórico de la contratación de EMSERCHOACHÍ E.S.P. durante los últimos tres (3) años en contratos de similar naturaleza.

Con base en dicho análisis se determinó un valor estimado acorde con los precios del mercado, asegurando criterios de razonabilidad, eficiencia y adecuada administración de los recursos públicos para la vigencia 2026.

SUMINISTRO DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA		
ITEMS	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR TOTAL**
1	Suministro de papelería e implementos de oficina destinados al adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos de Choachí E.S.P. – EMSERCHOACHÍ E.S.P., durante la vigencia 2026.	$ 3.727.500

De acuerdo con lo expuesto anteriormente el presupuesto asignado para este proceso será de **tres millones setecientos veintisiete mil quinientos pesos m/cte ($ 3.727.500) IVA incluido** y se cancelará con cargo al rubro "2.1.2.02.01.003.01.01.01 Útiles para Oficina en general del presupuesto de La Empresa de Servicios Públicos de Choachí EMSERCHOACHI para la vigencia 2026, el cual tendrá una duración de quince (15) días contados a partir del acta de inicio.

REQUISITOS DE PARTICIPACION-PROPONENTE

1. No encontrarse inhabilitado para contratar de acuerdo con los principios constitucionales y legales, afirmación que se entenderá hecha por el oferente con la presentación de la propuesta.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente.
3. Certificados antecedentes fiscales de la Contraloría general de la República, vigente.
4. Certificado de medidas correctivas de Policía, vigente.
5. Certificado de antecedentes judiciales, vigente.
6. Rut vigente.
7. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el sistema general de seguridad social integral y parafiscales y/o recibo de pago reciente de seguridad social integra, según el caso (persona jurídica o Natural).
8. Certificado de existencia y representación legal reciente o matricula mercantil (según caso, personal jurídica o natural), vigente.
9. Autorización para contratar, si de acuerdo con los estatutos el representante legal se encuentra limitado por cuantía (según caso, Personal jurídica).
10. Certificaciones que acredite la experiencia relacionada conforme al objeto de la contratación.
11. Certificación REDAM | Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
12. Certificación de NO inhabilidad por delitos sexuales

5 SOPORTE DE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En atención a la naturaleza del contrato de suministro de papelería e implementos de oficina para la vigencia 2026, los riesgos previsibles se asocian principalmente con eventos que puedan afectar la oportunidad de entrega, la conformidad y calidad de los bienes, la variación de precios en el mercado y la trazabilidad documental requerida para el pago. Por tratarse de bienes estandarizados, de fácil consecución y consumo recurrente, la gestión del riesgo se soporta en controles contractuales y operativos como: i) solicitud y entrega conforme a ítems y cantidades requeridas, ii) verificación física e ingreso a almacén cuando aplique, iii) recibo a satisfacción del supervisor, iv) reposición por no conformidades, y v) pago contra entrega efectivamente recibida y soportada. La estimación se realiza de manera cualitativa (probabilidad e impacto) y la asignación se define con base en quién se encuentra en mejor capacidad de prevenir, controlar o mitigar cada riesgo. Dada la cuantía, el tipo de bien y el esquema de control previsto, no se exigirán garantías, sin perjuicio de la responsabilidad del contratista por la entrega conforme y oportuna, y de las medidas contractuales aplicables en caso de incumplimiento.

5.1. Estimación cualitativa:

Riesgo previsible	Causa probable	Probabilidad	Impacto	Nivel	Asignación
Incremento de precios de mercado	Inflación, variación de proveedores, costos logísticos	Media	Media	Medio	Contratista
Entrega tardía	Fallas logísticas, desabastecimiento, mala programación	Media	Media	Medio	Contratista
Entrega incompleta (faltantes)	Error de alistamiento, transporte, control de inventario	Media	Media	Medio	Contratista
Bienes defectuosos o deteriorados	Manejo inadecuado, empaque insuficiente, calidad deficiente	Media	Media	Medio	Contratista
Entrega de bienes distintos a lo solicitado	Confusión de referencias o sustituciones no autorizadas	Baja	Media	Bajo/Medio	Contratista
Rechazo o retraso de pago por falta de soportes	Factura incompleta, falta de ingreso a almacén o recibo a satisfacción	Media	Baja	Bajo/Medio	Compartido
Diferencias en IVA/retenciones o requisitos tributarios	Cambios normativos o errores de facturación	Baja	Media	Bajo/Medio	Compartido
Pérdida o inconsistencia documental del expediente	Radicación incompleta, archivo deficiente	Baja	Media	Bajo/Medio	Empresa
Fuerza mayor que afecte transporte/entrega	Cierres viales, eventos climáticos	Baja	Media	Bajo/Medio	Compartido

La matriz evidencia que, para un contrato de suministro de papelería e implementos de oficina, los riesgos más relevantes se concentran en la oportunidad de entrega y la conformidad del suministro; no obstante, por tratarse de bienes estandarizados y de fácil consecución, estos riesgos se controlan eficazmente mediante mecanismos de verificación y trazabilidad (remisiones, revisión física, ingreso a almacén cuando aplique y recibo a satisfacción), así como con la reposición inmediata de no conformidades. En razón a la cuantía y al perfil de riesgo identificado, no se exigirán garantías, sin perjuicio de la responsabilidad del contratista y de las medidas contractuales y de supervisión que aseguran la eficiencia del gasto y la preservación del equilibrio económico del contrato durante su ejecución.

5.2. Garantías

Atendiendo la naturaleza del presente contrato, cuyo objeto corresponde al suministro de papelería e implementos de oficina para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de EMSERCHOACHÍ E.S.P. durante la vigencia 2026, así como su cuantía y el procedimiento aplicable conforme al Manual de Contratación de EMSERCHOACHÍ E.S.P., la Empresa no exigirá la constitución de garantía por parte del CONTRATISTA.

En consecuencia, el control de la ejecución se realizará mediante los mecanismos previstos en el contrato, en especial: la verificación física de los bienes entregados, el registro de ingreso a almacén cuando aplique y el recibo a satisfacción por parte del Supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del CONTRATISTA por la entrega oportuna y conforme del suministro y de su obligación de reponer o sustituir, sin costo adicional para la Empresa, los bienes que presenten faltantes, deterioro, defectos o no conformidades respecto de lo solicitado.

6 FACTORES DE SELECCIÓN:

1. FACTORES DE SELECCIÓN:

La selección del contratista se realizará mediante el procedimiento de invitación privada previsto en el Manual de Contratación de EMSERCHOACHÍ E.S.P., garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva. En este sentido, los factores de selección se entienden como los criterios de verificación y análisis integral que permiten determinar la oferta más favorable para la Empresa, atendiendo la naturaleza del contrato de suministro, las condiciones de entrega requeridas y la razonabilidad del gasto.

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité de Contratación o la instancia definida en el Manual, y comprenderá la revisión integral de los componentes jurídico, técnico y económico, de conformidad con las reglas de participación establecidas en la invitación y con los soportes del estudio previo.

En primer lugar, se efectuará la verificación jurídica y de requisitos habilitantes, consistente en constatar que el proponente cuenta con capacidad para contratar, no se encuentra incurso en inhabilidades o incompatibilidades y aporta la totalidad de documentos exigidos en la invitación (existencia y representación legal o matrícula mercantil según aplique, RUT, documentación tributaria, certificaciones y aportes a seguridad social y parafiscales cuando corresponda, y demás documentos definidos en las reglas de participación). Esta verificación es de carácter habilitante; por tanto, el incumplimiento de requisitos esenciales impedirá continuar con la evaluación de los demás factores, conforme a lo dispuesto en la invitación y en el Manual.

En segundo lugar, se evaluará el factor técnico, orientado a verificar la idoneidad del proponente para garantizar el suministro conforme y oportuno de papelería e implementos de oficina requeridos por EMSERCHOACHÍ E.S.P.

En tercer lugar, se analizará el factor económico, verificando que el valor ofertado se encuentre dentro del presupuesto previsto y sea razonable y conveniente frente al mercado y a los soportes del estudio previo. Para ello, se revisará la integralidad del precio ofertado (incluidos impuestos y costos asociados a la entrega), la coherencia entre cantidades, valores unitarios y valor total, y la ausencia de cobros adicionales no previstos. La evaluación económica se orientará a determinar eficiencia del gasto y conveniencia institucional, garantizando que la oferta no desborde la disponibilidad presupuestal y mantenga correspondencia con la planeación contractual.

Como resultado del proceso, la decisión de selección se formalizará mediante acta de evaluación y adjudicación motivada, dejando constancia de la verificación jurídica, la evaluación técnica y el análisis económico, y señalando las razones por las cuales la oferta seleccionada se considera la más favorable a los intereses de EMSERCHOACHÍ E.S.P., conforme a las reglas de participación definidas en la invitación privada y al Manual de Contratación.

7 OTROS ASPECTOS DERIVADOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

7.1Obligaciones del Contratista

1. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia, de conformidad con lo establecido en el presente contrato, la invitación a ofertar, la propuesta presentada y las especificaciones técnicas definidas por la Empresa.
2. Suministrar y entregar los bienes objeto del contrato en óptimas condiciones técnicas y de calidad, nuevos, sin uso, y acordes con los requerimientos solicitados por EMSERCHOACHÍ E.S.P.
3. Realizar la entrega de los implementos de oficina objeto del contrato en el almacén o lugar designado por la Empresa, dentro de los plazos establecidos y previa coordinación con el supervisor del contrato.
4. Garantizar que los implementos de oficina suministrados sean de excelente calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas, marcas y referencias ofrecidas, y que se encuentren libres de defectos de fabricación.
5. Asumir, sin costo adicional para la Empresa, los gastos y responsabilidades derivados de devoluciones, reposiciones o cambios ocasionados por deficiencias de calidad, incumplimiento de especificaciones técnicas o errores en la entrega, hasta tanto se obtenga el recibo a satisfacción por parte de la Entidad.

6. Asumir la totalidad de los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos que se generen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, sin que ello implique costos adicionales para la Empresa.
7. Informar de manera oportuna y escrita al supervisor del contrato cualquier situación, evento o circunstancia que pueda afectar el normal, adecuado y oportuno cumplimiento del contrato.
8. Cumplir de manera integral con las obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, y aportar las certificaciones y soportes que acrediten su cumplimiento durante la ejecución del contrato.
9. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual.
10. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del presente contrato y aquellas que guarden relación directa con el objeto contractual, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

7.2 Obligaciones de La Empresa de Servicios Públicos de Choachí EMSERCHOACHI E.S.P.

1. Pagar el valor del contrato conforme a los términos y condiciones acordadas, previa verificación de la entrega material del objeto contractual, consignada en acta firmada por las partes
2. Ejercer las actividades de vigilancia y control del contrato.
3. Adelantar revisiones de verificación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de cumplimiento de seguridad social y parafiscal, que legalmente correspondan a cargo del contratista.
5. Certificar el cumplimiento del objeto contractual
6. Las demás determinadas en la ley

8.ANEXOS DEL PRESENTE ESTUDIO:

- Certificado de disponibilidad presupuestal No 2026000024 de 21 de enero de 2026.
- Cotización de DIANA CAROLINA FORERO con fecha 24 de febrero de 2025.

Sandy Lorena Borbón R.

SANDY LORENA BORBON RIVEROS
Gerente EMSERCHOACHI E.S.P.