OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES Y DE INVERSIÓN A CARGO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URRAO, ANTIOQUIA.

1. Competencia jurídica y fundamentos normativos

La Secretaría General y de Gobierno, competente para elaborar los estudios previos de los procesos de selección impulsados por esta entidad pública y de conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar el análisis del sector y los estudios y documentos previos.

2. Análisis del Sector.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 establece la obligación de las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo; actividad pública que debe constar en los documentos del proceso.

La Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– creada a través del Decreto-ley 4170 de 2011, tiene dentro de sus funciones la de difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para las compras y la contratación pública.

En desarrollo de sus funciones legales, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– expidió la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02)1 la cual respecto de los procedimientos de contratación directa expresa lo siguiente:

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

Si a pesar de tratarse de un Proceso de Contratación de mínima cuantía, el objeto a contratar es muy importante para la Entidad Estatal (por ejemplo, software crítico para la actividad misional) o si los Riesgos exigen un tratamiento especial como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien, obra o servicio, el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

Con sustento en lo anterior, se justifica en este documento que el análisis del sector no sea realizado en un documento independiente en razón a la modalidad de selección y a la orientación impartida por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–

2.1. Perspectiva legal.

La contratación que es impulsada a partir del presente trámite administrativo está regida por el régimen de contratación estatal determinado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 el cual compiló la normatividad correspondiente al sector administrativo de planeación nacional, en especial, el Decreto 1510 de 2013.

De esta manera, es claro que para la Nombre de la Entidad, el régimen legal aplicable corresponde al establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, situación jurídica que se extiende al contratista.

En ese orden de ideas, la persona quien pretenda ser contratista del Municipio, deberá acreditar las condiciones jurídicas de capacidad para contratar a que hace referencia el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, no estar incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para participar en procesos de selección de contratistas, así como para celebrar contratos estatales, y acreditar las condiciones de idoneidad.

Si el contratista tiene la condición de comerciante a que hace referencia el artículo 10 del Código de Comercio, para poder suscribir el contrato derivado del mismo deberá acreditar que no se encuentra inhabilitado para ejercer la actividad de comercio según lo determina el artículo 14 ídem.

Si el contratista debe acreditar condiciones particulares especiales, tales como ser ingeniero, arquitecto, contador, abogado entre otras, deberán demostrar que se encuentra en ejercicio de la respectiva actividad o profesión a través del certificado que expida el órgano, entidad, consejo o institución correspondiente.

2.2. Perspectiva Comercial.

El personal de apoyo de la secretaría de Gobierno, consultó en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal (Secop), en el mercado local y regional el comportamiento de contrataciones similares a la que se impulsa a partir del presente estudio previo.

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=24-9-497622&g-recaptcha-response=

Detalle del Proceso Número: SA-SIP-MU-002-2024

Número del Contrato	272-2024
Estado del Contrato	Celebrado
Objeto del Contrato	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URRAO – ANTIOQUIA.
Cuantía Definitiva del Contrato	$69,400,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	MAX EVENT BTL SAS
Identificación del Contratista	Nit de Persona Jurídica No. 900337294
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Antioquia
Nombre del Representante Legal del Contratista	JULIAN ANDRES VALENCIA MONTOYA
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 71379328

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=24-13-13941100&g-recaptcha-response=

Detalle del Proceso Número: MC-MU-011-2024

Número del Contrato	127-2024
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	No
¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?	
Objeto del Contrato	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA EL BUEN

	FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URRAO – ANTIOQUIA
Cuantía Definitiva del Contrato	$33,407,298.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	MJC SUMINISTROS Y DISTRIBUCIONES EMPRESARIALES SAS
Identificación del Contratista	Nit de Persona Jurídica No. 901048136
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Antioquia
Nombre del Representante Legal del Contratista	MILTON JAVIER CASTAÑEDA DAZA
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 79895421

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=23-13-13860521&g-recaptcha-response=

Detalle del Proceso Número: MC-MU-069-2023

Número del Contrato	CSU-MU-418-2023
Estado del Contrato	Celebrado
¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	No
¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?	
Objeto del Contrato	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URRAO – ANTIOQUIA
Cuantía Definitiva del Contrato	$7,887,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	EUROSUMINISTROS CANON S.A.S
Identificación del Contratista	Nit de Persona Jurídica No. 900464493
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Antioquia
Nombre del Representante Legal del Contratista	LUIS ALFONSO LONDOÑO PUERTA
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 70411812

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=23-13-13591136&g-recaptcha-response=

Detalle del Proceso Número: MC-MU-024-2023

Número del Contrato	CSU-MU-166-2023
Estado del Contrato	Celebrado
¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	No
¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?	
Objeto del Contrato	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÒN MUNICIPAL DE URRAO, ANTIOQUIA
Cuantía Definitiva del Contrato	$26,811,136.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	PAPELERÍA CÚCUTA S.A.S
Identificación del Contratista	Nit de Persona Jurídica No. 811023037
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Antioquia
Nombre del Representante Legal del Contratista	YOVAN CAMILO DUQUE SOTO
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 70695683

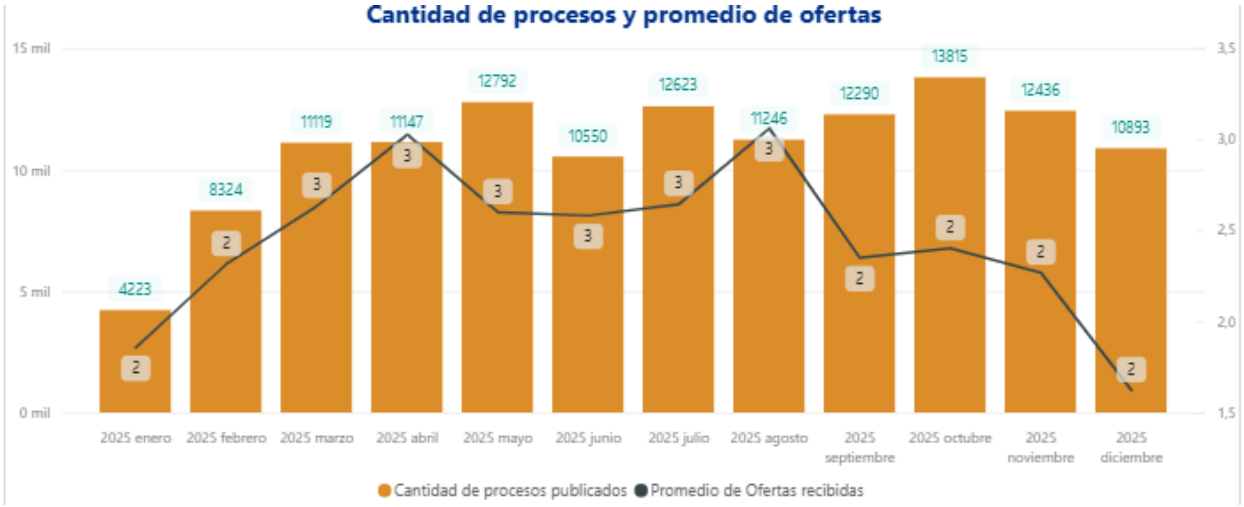
Se procede a revisar a través Colombia Comprar Eficiente en la herramienta de Visualizaciones Compra Pública, observar el movimiento de la oferta de los procesos contractuales realizados con recursos públicos a nivel nacional, permitiendo clasificar la modalidad, tipo de contrato, y que además guarde las mismas condiciones frente al desarrollo del presente proceso a contratar con relación a la vigencia anterior (2025).

https://www.colombiacompra.gov.co/content/participacion-de-proveedores-en-los-procesos-de-compra-publica

Modalidades de selección con más promedio de oferta:



Flujo Contractual:



Muestra de entidades contratantes, Modalidad y objeto contractual:

Entidad	Referencia del Proceso	Modalidad de contratación	Objeto Contractual	Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Documentos proceso
PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION CARTAMA	MC-006-2024	Mínima cuantía	ADQUISICION DE EQUIPO DE IMPRESION, PRENDAS INSTITUCIONALES, Y PAPELERIA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600017612 DE 2024, CUYO OBJETO ES "ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS GANADEROS SOSTENIBLES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS SILVOPASTORILES EN LA PROVINCIA DEL CARTAMA - CAUCA MEDIO" SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION -PAP- CARTAMA.	Si	5	
PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA	MC-002-2025	Mínima cuantía	SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA, EQUIPOS TECNOLOGICOS, EQUIPO DE OFICINA Y DEMAS MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA - VIGENCIA 2025	Si	14	
MUNICIPIO DE TAMESIS	MC-003-2025	Mínima cuantía	SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA Y DEMAS SIMILARES TENDIENTES A LA OPERACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TAMESIS ANTIOQUIA.	Si	5	
CONCEJO MUNICIPAL AGUAZUL CASANARE	CMA-MC-003-2025	Mínima cuantía	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUAZUL CASANARE	Si	4	
INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS	ISMC-ITTLP-004-2025	Mínima cuantía	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS	Si	1	
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PINTADA	MC-SGG-008-2025	Mínima cuantía	SUMINISTRO DE ELEMETOS DE PAPELERIA, OFICINA E INSUMOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA PINTADA ANTIOQUIA	Si	11	
MUNICIPIO DE ALTAMIRA	MA-SMC-003-2025	Mínima cuantía	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA, ELEMENTOS DE OFICINA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ALTAMIRA HUILA.	Si	9	
MUNICIPIO DE OTANCHE	MC -- 008 - 2025	Mínima cuantía	SUMINISTRO A MONTO AGOTABLE DE ELEMENTOS DE PAPELERIA E IMPLEMENTOS DE OFICINA, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE-BOYACA 2025	Si	3	

"De igual manera, se efectuó un análisis del mercado mediante la solicitud y recepción de cotizaciones a proveedores de la localidad que cuentan con la capacidad técnica y operativa para entregar los suministros requeridos por la Entidad Estatal, cuyos resultados se detallan a continuación."

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	V. UNI COTI 1	V. UNI COTI 2	V. M. MERCA	V. TOTAL
1	BORRADOR GRANDE 612 CAJA X 12 UNIDADES	2	$ 6.102,00	$ 6.051,00	$ 6.076,50	$ 12.153,00
2	CORRECTOR LIQUIDO CAJA X 12 UNIDADES	2	$ 61.017,00	$ 58.508,00	$ 59.762,50	$ 119.525,00
3	BOLIGRAFO NEGRO CAJA X 12 UNIDADES SEMI GEL PUNTA 0,7 MM	20	$ 15.254,00	$ 15.127,00	$ 15.190,50	$ 303.810,00
4	MARCADOR PERMANENTE ROJO CAJA X 12 // 420 MARCADOR DE TINTA PERMANENTE. PUNTA BISELADA INDEFORMABLE	2	$ 28.475,00	$ 28.237,00	$ 28.356,00	$ 56.712,00
5	MARCADOR PERMANENTE AZUL CAJA X 12 //420 MARCADOR DE TINTA PERMANENTE. PUNTA BISELADA INDEFORMABLE	2	$ 28.475,00	$ 28.237,00	$ 28.356,00	$ 56.712,00
6	MARCADOR PERMANENTE NEGRO CAJA X 12 //420 MARCADOR DE TINTA PERMANENTE. PUNTA BISELADA INDEFORMABLE	2	$ 28.475,00	$ 28.237,00	$ 28.356,00	$ 56.712,00
7	MARCADOR PERMANENTE VERDE CAJA X 12 //420 MARCADOR DE TINTA PERMANENTE. PUNTA BISELADA INDEFORMABLE	2	$ 28.475,00	$ 28.237,00	$ 28.356,00	$ 56.712,00

8	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA CAJA X 12 //420 MARCADOR DE TINTA PERMANENTE. PUNTA BISELADA INDEFORMABLE	1	$ 28.475,00	$ 28.237,00	$ 28.356,00	$ 28.356,00
9	MARCADOR BORRABLE COLOR NEGRO CAJA X 12// 426 PUNTA BISELADA	3	$ 3.220,00	$ 3.194,00	$ 3.207,00	$ 9.621,00
10	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS CAJA X 12// 426 PUNTA BISELADA	2	$ 3.220,00	$ 3.194,00	$ 3.207,00	$ 6.414,00
11	LAPIZ TRIANGULAR CAJA X 12 //LÁPIZ MIRADO HB# 2 DIMENSION 1.50 cm x 19.3 cm x 4.7 cm	10	$ 1.017,00	$ 1.008,00	$ 1.012,50	$ 10.125,00
12	RESALTADOR COLORES SURTIDOS CAJA X 12 PUNTA BISELADA MODELO: TANK X4 GROSOR: 5MM	5	$ 20.339,00	$ 20.169,00	$ 20.254,00	$ 101.270,00
13	GANCHO GRAPADORA PARA COSEDORA GALVANIZADA 26/6 X 5000	21	$ 4.237,00	$ 4.202,00	$ 4.219,50	$ 88.609,50
14	CINTA DE ENMASCARAR 24 MM X 40 MT	10	$ 8.475,00	$ 8.404,00	$ 8.439,50	$ 84.395,00
15	CINTA DE ENMASCARAR 48 MM X 100 MT	10	$ 11.864,00	$ 11.766,00	$ 11.815,00	$ 118.150,00
16	CINTA ANCHA ADHESIVA TRANSPARENTE 48 MM X 100 MT	20	$ 9.492,00	$ 9.412,00	$ 9.452,00	$ 189.040,00
17	RESMA TAMAÑO CARTA BOND CENT 21.6X27.9 PUL 8.5X 11 75G/M2	250	$ 26.271,00	$ 26.586,00	$ 26.428,50	$ 6.607.125,00
18	RESMA TAMAÑO CARTA BOND PERFORADA TROQUELADA CENT 21.6X27.9 PUL 8.5X 11 75G/M2 (preferiblemente reprograf)	3	$ 42.373,00	$ 42.020,00	$ 42.196,50	$ 126.589,50
19	RESMA TAMAÑO OFICIO CAJA X 10 CENT 21.6X27.9 PUL 8.5X 11 75G/M2	10	$ 37.288,00	$ 36.977,00	$ 37.132,50	$ 371.325,00
20	BLOCK DE PAPEL IRIS TAMAÑO CARTA, 35 HOJAS, COLORES VIVOS, GRAMAJE 80G	3	$ 5.932,00	$ 5.883,00	$ 5.907,50	$ 17.722,50
21	FLECHAS SEPARADORAS CON ADHESIVO X 5 (125 HOJAS)	5	$ 2.542,00	$ 2.521,00	$ 2.531,50	$ 12.657,50
22	NOTAS ADHESIVAS TACO DE COLORES -COLORES NEON 76 X 76 X 100 HJS	100	$ 5.085,00	$ 5.042,00	$ 5.063,50	$ 506.350,00
23	PEGANTE EN BARRA 40 GRMS X 12 UNIDADES TAMAÑO: 12.4 X 12.4 X 9 CMS	3	$ 65.085,00	$ 61.542,00	$ 63.313,50	$ 189.940,50
24	HUELLERO DACTILAR REDONDO 5CM	5	$ 4.068,00	$ 4.034,00	$ 4.051,00	$ 20.255,00
25	PERFORADORA 2 HUECOS MEDIANA 15/20 HOJAS	2	$ 9.322,00	$ 9.244,00	$ 9.283,00	$ 18.566,00

26	COSEDORA PAPEL 25 HOJAS PROFUNDIDAD 80MM	5	$ 15.254,00	$ 15.127,00	$ 15.190,50	$ 75.952,50
27	SACAGANCHOS METALICO SENCILLO WD401-10	25	$ 3.051,00	$ 3.025,00	$ 3.038,00	$ 75.950,00
28	CAJA DE CLIP METALICO PEQUEÑO X 100 TAMAÑO 40MM // UTIL PARA 30HOJAS APROX.	50	$ 6.271,00	$ 6.219,00	$ 6.245,00	$ 312.250,00
29	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO TRANSPARENTE BOLSA X 20 UNIDADES CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 280 HOJAS DE 75 G	25	$ 4.576,00	$ 4.538,00	$ 4.557,00	$ 113.925,00
30	CUADERNO TIPO AGENDA	20	$ 40.678,00	$ 40.339,00	$ 40.508,50	$ 810.170,00
31	CARPETA YUTE	150	$ 847,00	$ 840,00	$ 843,50	$ 126.525,00
32	CARPETA PORTA DOCUMENTOS CON CLIP METALICO	3	$ 33.729,00	$ 31.864,00	$ 32.796,50	$ 98.389,50
33	CARPETA LEGAJADORA CARTON KRAFT CON CANGHO PLASTICO TAMAÑO OFICIO N° 13	1000	$ 3.220,00	$ 3.194,00	$ 3.207,00	$ 3.207.000,00
35	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO PAQUETE X 100 UNIDADES 25cm X 35cm	5	$ 42.373,00	$ 43.020,00	$ 42.696,50	$ 213.482,50
36	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA PAQUETE X 100 UNIDADES 25cm x 31cm	5	$ 33.898,00	$ 33.616,00	$ 33.757,00	$ 168.785,00
37	CAJA PARA ARCHIVO / Caja X 300. Dimensiones: 27 cm de alto, 31 cm de ancho y 41 cm de fondo, con tapa independiente (medidas netas, sin incluir la tapa). En cartón corrugado de 400 gramos, calibre C-720 y una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, con doble refuerzo y dos orificios que funcionan como manijas. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante)	500	$ 13.220,00	$ 13.110,00	$ 13.165,00	$ 6.582.500,00
38	TIJERA GRANDE DE 8 1/2"	10	$ 6.271,00	$ 6.219,00	$ 6.245,00	$ 62.450,00
39	TABLA DE APOYO PLASTICA TAMAÑO OFICIO	3	$ 13.220,00	$ 13.110,00	$ 13.165,00	$ 39.495,00
40	CD-R EN BLANCO TORRE X 50 UNIDADES	1	$ 111.864,00	$ 110.932,00	$ 111.398,00	$ 111.398,00

42	DISCO DURO 1 TERA	3	$ 355.932,00	$ 352.966,00	$ 354.449,00	$ 1.063.347,00
44	PAPEL GLOBO COLORES SURTIDOS	200	$ 339,00	$ 336,00	$ 337,50	$ 67.500,00
45	TEMPERAS X 6 UNIDADES DE COLORES	3	$ 7.627,00	$ 7.564,00	$ 7.595,50	$ 22.786,50
46	PINCELES SURTIDOS	2	$ 11.017,00	$ 10.925,00	$ 10.971,00	$ 21.942,00
47	CRAYOLAS CAJA X 12 UNIDADES	3	$ 4.576,00	$ 4.538,00	$ 4.557,00	$ 13.671,00
48	REGLAS METALICAS DE 30CM	20	$ 2.203,00	$ 2.185,00	$ 2.194,00	$ 43.880,00
49	MOUSE ERGONOMICO // VERTICAL 5 D INALÁMBRICO ERGONÓMICO RECARGABLE	5	$ 101.695,00	$ 100.847,00	$ 101.271,00	$ 506.355,00
50	PAR DE PILAS TRIPLE AAA	5	$ 6.780,00	$ 6.723,00	$ 6.751,50	$ 33.757,50
51	PAR DE PILAS DOBLE AA	5	$ 6.780,00	$ 6.723,00	$ 6.751,50	$ 33.757,50
52	LIBROS DE ACTAS X 10O HOJAS X 200 FOLIOS	2	$ 28.814,00	$ 28.573,00	$ 28.693,50	$ 57.387,00
53	LIBROS DE ACTAS X 200 HOJAS X 400 FOLIOS	2	$ 40.678,00	$ 40.339,00	$ 40.508,50	$ 81.017,00
54	PAPEL FOTOGRAFICO 135 GRM TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	2	$ 59.322,00	$ 58.828,00	$ 59.075,00	$ 118.150,00
55	PAPEL AUTOADHESIVO PAQUETE X 10 HOJAS	5	$ 18.644,00	$ 18.489,00	$ 18.566,50	$ 92.832,50
56	CUENTA FACIL - HUMECTADOR DACTILAR	5	$ 5.424,00	$ 5.379,00	$ 5.401,50	$ 27.007,50
57	PAPEL OPALINA PAQUETE X 100 UNIDADES	1	$ 44.068,00	$ 43.701,00	$ 43.884,50	$ 43.884,50
58	CALCULADORA	5	$ 16.949,00	$ 16.808,00	$ 16.878,50	$ 84.392,50
59	CAJA DE COLORES X 12 TRIANGULARES	2	$ 16.949,00	$ 16.808,00	$ 16.878,50	$ 33.757,00
60	CARTULINA EN PLIEGO COLOR BLANCO	10	$ 4.915,00	$ 4.874,00	$ 4.894,50	$ 48.945,00
61	CARTULINA EN PLIEGO COLORES SURTIDOS	5	$ 4.915,00	$ 4.874,00	$ 4.894,50	$ 24.472,50
62	FICHOS MANUALES PRENUMERADOS PARA TURNO ROLLO X 3000	2	$ 64.407,00	$ 63.870,00	$ 64.138,50	$ 128.277,00
63	TONER 226X PARA IMPRESORA LASERJET MFP 426 GENERICO / salud-Sisbén-transito-sijin-etnias	10	$ 149.153,00	$ 147.910,00	$ 148.531,50	$ 1.485.315,00
64	TONER 58X PARA IMPRESORA LASERJET MFP 428 GENERICO CON CHIP / inspección-archivo	5	$ 237.288,00	$ 235.311,00	$ 236.299,50	$ 1.181.497,50
65	TONER IMPRESORA HP LASER MFP 105X GENERICO	6	$ 127.119,00	$ 126.059,00	$ 126.589,00	$ 759.534,00

	CON CHIP / alcalde-hacienda-agricultura					
66	TONER 85A PARA IMPRESORA HP LASER JET MF 1212 GENERICO / Comisaria-Centro Vida	4	$ 59.322,00	$ 53.828,00	$ 56.575,00	$ 226.300,00
67	TONER 55X PARA IMPRESORA HP LASER JET 521 GENERICO / gobierno-planeacion-obras-almacen-hacienda-educacion-policia-umata	10	$ 245.763,00	$ 243.715,00	$ 244.739,00	$ 2.447.390,00
68	TONER RICO SP3710 CON CHIP GENERICO / cárcel	1	$ 237.288,00	$ 235.311,00	$ 236.299,50	$ 236.299,50
69	TONER 151X CON CHIP PARA IMPRESORA LASERJET 4103 / educación-jefe de núcleo-personería-comisaria	5	$ 305.085,00	$ 302.542,00	$ 303.813,50	$ 1.519.067,50
71	TINTA ORIGINAL EPSON 524 ORIGINAL COLOR NEGRO / Transito	1	$ 198.305,00	$ 196.653,00	$ 197.479,00	$ 197.479,00
72	TINTA EPSON ORIGINAL 544 COLOR NEGRO /-Cultura-ejercito-agricultura	2	$ 67.797,00	$ 67.232,00	$ 67.514,50	$ 135.029,00
73	TINTA 504 PARA IMPRESORA EPSON L14150 COLOR NEGRO-ORIGINAL / Catastro	1	$ 84.746,00	$ 84.040,00	$ 84.393,00	$ 84.393,00
74	TINTA 504 PARA IMPRESORA EPSON L14150 COLOR AZUL,MAGENTA,AMARILLO-ORIGINAL	1	$ 228.814,00	$ 226.907,00	$ 227.860,50	$ 227.860,50
75	TINTA ORIGINAL EPSON 664 PARA IMPRESORA EPSON L395-L555 Y L565 COLOR NEGRO -ORIGINAL	4	$ 62.712,00	$ 62.189,00	$ 62.450,50	$ 249.802,00
77	TINTA 190 Original PARA LA IMPRESORA CANON G4110 X 4 COLORES	1	$ 305.085,00	$ 302.542,00	$ 303.813,50	$ 303.813,50
78	SELLO NUMERADOR	1	$ 4.912,00	$ 4.874,00	$ 4.893,00	$ 4.893,00
79	SELLO COPIA	1	$ 59.322,00	$ 58.828,00	$ 59.075,00	$ 59.075,00
80	SELLOS FECHADORES	1	$ 5.085,00	$ 5.042,00	$ 5.063,50	$ 5.063,50
81	SELLO RADICADOR	1	$ 144.068,00	$ 142.867,00	$ 143.467,50	$ 143.467,50
82	SELLO NUMERADOR AUTOMATICO	3	$ 144.068,00	$ 142.867,00	$ 143.467,50	$ 430.402,50
83	BISTURY 18MM	10	$ 7.797,00	$ 7.732,00	$ 7.764,50	$ 77.645,00
86	HOJA DOBLE CARTA RESMA X 500 HOJAS	1	$ 71.186,00	$ 70.593,00	$ 70.889,50	$ 70.889,50
88	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA EPSON	1	$ 338.983,00	$ 336.158,00	$ 337.570,50	$ 337.570,50

	T04D1 PARA IMPRESORA L14150					
89	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA MFP M426FDW/MFP LASERJET	3	$ 1.271.186,00	$ 1.185.593,00	$ 1.228.389,50	$ 3.685.168,50
90	KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA HP DN 521	5	$ 1.694.915,00	$ 1.572.458,00	$ 1.633.686,50	$ 8.168.432,50
91	DISCO DURO EXTERNO 8 TERAS ANTIGOLPES	2	$ 1.694.915,00	$ 1.572.458,00	$ 1.633.686,50	$ 3.267.373,00
92	TAJALAPIZ METALICO	10	$ 678,00	$ 672,00	$ 675,00	$ 6.750,00
MEDIA DEL MERCADO						**$ 49.024.750,00**

Que adicional a ello se verifico las variables económicas del país, frente al bien o servicio a contratar como se detalla a continuación:

En el mes de diciembre de 2025, el IPC registró una variación de 5,10% en comparación con diciembre de 2024. En el último año, las divisiones Restaurantes y hoteles (7,91%), Educación (7,36%), Salud (7,20%), Bebidas alcohólicas y tabaco (6,37%) y; por último, Transporte (5,35%) se ubicaron por encima del promedio nacional (5,10%). Entre tanto, las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (5,07%), Bienes y servicios diversos (4,97%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (4,76%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (3,31%), Prendas de vestir y calzado (2,12%), Recreación y cultura (1,85%) y; por último, Información y comunicación (1,22%) se ubicaron por debajo del promedio} nacional.

Cuadro 1. IPC Variación y contribución anual
Según divisiones de gasto
Diciembre 2024 - 2025

		2024		2025	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Restaurantes y hoteles	9,43	7,87	0,85	7,91	0,87
Educación	4,41	10,62	0,41	7,36	0,30
Salud	1,71	5,54	0,09	7,20	0,12
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	5,57	0,09	6,37	0,11
Transporte	12,93	5,19	0,70	5,35	0,72
TOTAL	100,00	5,20	5,20	5,10	5,10
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	3,31	0,63	5,07	0,95
Bienes y servicios diversos	5,36	3,33	0,18	4,97	0,26
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	6,96	2,13	4,76	1,48
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	2,18	0,09	3,31	0,13
Prendas de vestir y calzado	3,98	2,06	0,07	2,12	0,07
Recreación y cultura	3,79	-0,21	-0,01	1,85	0,06
Información y comunicación	4,33	-0,93	-0,03	1,22	0,03

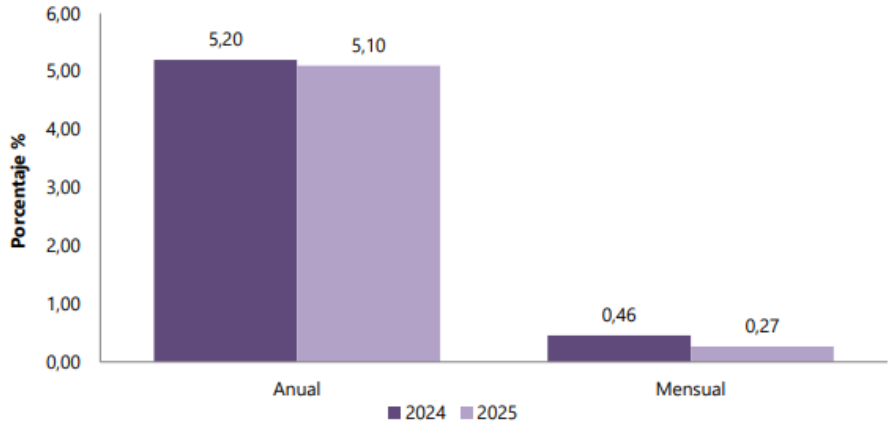
Fuente: DANE, IPC.

Recuperado de: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/dic2025/bol-IPC-dic2025.pdf

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Diciembre 2025

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Diciembre 2024 - 2025



Fuente: DANE, IPC.

2.3. Perspectiva financiera.

Para la celebración y ejecución del contrato no se exigirá capacidad financiera en los términos que establece el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, determina lo siguiente:

> ***Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*
>
> *(…)*
>
> *2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.*

La anterior decisión se toma teniendo presente que es potestativo de la entidad la exigencia de la capacidad financiera como requisito habilitante en el procedimiento de selección que se justifica a partir del presente estudio previo.

2.4. Perspectiva organizacional.

De conformidad con el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015., no se exigirá capacidad organizacional en relación con los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos por parte del (la) contratista, por no ser necesarias para impulsar esta contratación y mucho menos para la ejecución del contrato, máxime cuando el pago por los servicios prestados serán realizados una vez sean cumplidas las obligaciones específicas que le corresponde observar al contratista.

2.5. Perspectiva técnica.

La persona natural o jurídica que pretenda ejecutar el presente contrato deberá acreditar el cumplimiento de condiciones técnicas, operativas, logísticas y administrativas mínimas, acordes con el objeto contractual denominado **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES Y DE INVERSIÓN A CARGO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URRAO, ANTIOQUIA**", garantizando la idoneidad del proponente para atender integralmente las necesidades de la Entidad.

En tal sentido, el proponente deberá contar con capacidad técnica demostrable para el suministro de bienes de naturaleza homogénea, lo cual implica disponer de una estructura operativa organizada, experiencia en el manejo de inventarios de papelería y útiles de oficina, así como de los recursos humanos y logísticos necesarios para asegurar la correcta ejecución del contrato.

Los bienes objeto del contrato deberán ser nuevos, originales, de primera calidad, no remanufacturados ni reutilizados, y deberán cumplir con las especificaciones técnicas, características funcionales y estándares de calidad exigidos por la Entidad, así como con las normas técnicas colombianas aplicables, cuando a ello hubiere lugar.

El contratista deberá garantizar la capacidad de abastecimiento permanente, disponibilidad de stock suficiente y continuidad en el suministro durante toda la vigencia contractual, evitando desabastecimientos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Administración Municipal.

Los productos deberán entregarse debidamente embalados, rotulados y protegidos, garantizando su integridad física, condiciones de conservación y funcionalidad, asumiendo el contratista la responsabilidad por daños, pérdidas o deterioros que se presenten hasta el momento de su recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor del contrato.

Adicionalmente, el contratista deberá garantizar la capacidad de reposición inmediata de aquellos bienes que no cumplan con las condiciones de calidad, cantidad o especificaciones técnicas exigidas, sin costo adicional para la Entidad y dentro de los plazos que esta determine.

Finalmente, el proponente deberá contar con los procedimientos internos de control de calidad, verificación y trazabilidad del suministro, que permitan asegurar la conformidad de los bienes entregados con lo ofertado y con lo contratado, en observancia de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y planeación que rigen la contratación estatal.

A. **Capacidad jurídica.**

El proponente debe tener la capacidad jurídica para ejercer derechos y contraer obligaciones, tal como fue anunciado en el numeral 2.1. de este estudio previo. No obstante lo anterior, tratándose de persona jurídica, la misma debe tener dentro de su objeto social y/o actividad comercial el suministro de elementos de papelería útiles de oficina y/o insumos afines.

Para este propósito la entidad pública que impulsa este procedimiento de selección, podrá utilizar como referente la clasificación CIIU la cual puede ser consultada en la siguiente página de internet: http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/

B. Experiencia requerida

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de tres (03) certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance esté relacionado con el suministro de elementos de papelería útiles de oficina y/o insumos afines.

El valor sumado de las certificaciones aportadas deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial establecido para el presente proceso de contratación.

Las certificaciones deberán contener como mínimo la identificación del contratante, objeto del contrato, valor ejecutado, plazo de ejecución y constancia de cumplimiento a satisfacción.

3. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la Contratación.

La Administración Municipal de Urrao, Antioquia, en el marco de las competencias constitucionales y legales que le han sido asignadas, tiene a su cargo la dirección, coordinación y ejecución de los procesos administrativos, misionales, estratégicos, de apoyo y de inversión, orientados a garantizar la prestación efectiva de los servicios públicos, la atención oportuna a la ciudadanía y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 209 y concordantes de la Constitución Política, así como en la Ley 136 de 1994, y demás normas que regulan la función administrativa.

Para el adecuado desarrollo de dichos procesos, resulta indispensable que las distintas dependencias de la Administración Municipal cuenten de manera permanente con herramientas

básicas de trabajo, dentro de las cuales se encuentran los elementos de papelería e insumos de oficina, tales como papel, carpetas, sobres, útiles de archivo, implementos de escritura, entre otros, los cuales constituyen bienes de consumo esencial para la gestión documental, la elaboración de actos administrativos, la tramitación de comunicaciones oficiales, la preparación de informes técnicos, financieros y administrativos, la atención de requerimientos de los organismos de control, así como el soporte operativo de los procesos contractuales, presupuestales, contables y de planeación institucional.

La ausencia, escasez o insuficiencia de estos insumos genera afectaciones directas en la continuidad del servicio público, ocasiona retrasos en los trámites administrativos, incrementa el riesgo de reprocesos, limita la capacidad de respuesta frente a la ciudadanía y a las entidades de control, y compromete el cumplimiento oportuno de las metas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como de los compromisos adquiridos en el marco de la gestión pública territorial.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que los elementos de papelería y útiles de oficina son bienes de naturaleza fungible, de uso transversal y de alta rotación, cuyo consumo se produce de manera permanente y progresiva en todas las dependencias, razón por la cual requieren procesos de abastecimiento continuo que garanticen su disponibilidad oportuna, evitando desabastecimientos que puedan afectar el normal funcionamiento de la Entidad.

La Administración Municipal no cuenta con la capacidad técnica, logística ni operativa para producir, fabricar o sustituir internamente este tipo de bienes, ni dispone de inventarios suficientes para atender la demanda actual de las distintas dependencias, lo que hace necesario acudir al mercado mediante un proceso de contratación que permita adquirir dichos insumos en condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y racionalidad del gasto público.

En este sentido, la celebración del presente contrato de adquisición de elementos de papelería e insumos de oficina se configura como una necesidad real, objetiva, prioritaria y directamente relacionada con el cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal de Urrao, Antioquia, constituyéndose en un instrumento indispensable para garantizar la continuidad del servicio público, la eficiencia administrativa, el adecuado desarrollo de los procesos misionales y de inversión, y la correcta atención de las necesidades de la comunidad, en observancia de los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y transparencia que rigen la contratación estatal.

4. El objeto a contratar identificado en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

“ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES Y DE INVERSIÓN A CARGO DE

LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URRAO, ANTIOQUIA"

El contrato a celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
44000000	Equipos de oficina, accesorios, y suministros
44120000	Suministros de oficina
44121600	Suministro de escritorio

5. Condiciones técnicas exigidas

Las condiciones técnicas que deben ser tenidas en cuenta por parte de los proponentes para la presentación de la propuesta económica, la cual será parámetro para la expedición de la comunicación de aceptación y la ejecución del contrato, son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	BORRADOR GRANDE 612 CAJA X 12 UNIDADES	2
2	CORRECTOR LIQUIDO CAJA X 12 UNIDADES	2
3	BOLIGRAFO NEGRO CAJA X 12 UNIDADES SEMI GEL PUNTA 0,7 MM	20
4	MARCADOR PERMANENTE ROJO CAJA X 12 // 420 MARCADOR DE TINTA PERMANENTE. PUNTA BISELADA INDEFORMABLE	2
5	MARCADOR PERMANENTE AZUL CAJA X 12 //420 MARCADOR DE TINTA PERMANENTE. PUNTA BISELADA INDEFORMABLE	2
6	MARCADOR PERMANENTE NEGRO CAJA X 12 //420 MARCADOR DE TINTA PERMANENTE. PUNTA BISELADA INDEFORMABLE	2
7	MARCADOR PERMANENTE VERDE CAJA X 12 //420 MARCADOR DE TINTA PERMANENTE. PUNTA BISELADA INDEFORMABLE	2
8	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA CAJA X 12 //420 MARCADOR DE TINTA PERMANENTE. PUNTA BISELADA INDEFORMABLE	1

9	MARCADOR BORRABLE COLOR NEGRO CAJA X 12// 426 PUNTA BISELADA	3
10	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS CAJA X 12// 426 PUNTA BISELADA	2
11	LAPIZ TRIANGULAR CAJA X 12 //LÁPIZ MIRADO HB# 2 DIMENSION 1.50 cm x 19.3 cm x 4.7 cm	10
12	RESALTADOR COLORES SURTIDOS CAJA X 12 PUNTA BISELADA MODELO: TANK X4 GROSOR: 5MM	5
13	GANCHO GRAPADORA PARA COSEDORA GALVANIZADA 26/6 X 5000	21
14	CINTA DE ENMASCARAR 24 MM X 40 MT	10
15	CINTA DE ENMASCARAR 48 MM X 100 MT	10
16	CINTA ANCHA ADHESIVA TRANSPARENTE 48 MM X 100 MT	20
17	RESMA TAMAÑO CARTA BOND CENT 21.6X27.9 PUL 8.5X 11 75G/M2	250
18	RESMA TAMAÑO CARTA BOND PERFORADA TROQUELADA CENT 21.6X27.9 PUL 8.5X 11 75G/M2 (preferiblemente reprograf)	3
19	RESMA TAMAÑO OFICIO CAJA X 10 CENT 21.6X27.9 PUL 8.5X 11 75G/M2	10
20	BLOCK DE PAPEL IRIS TAMAÑO CARTA, 35 HOJAS, COLORES VIVOS, GRAMAJE 80G	3
21	FLECHAS SEPARADORAS CON ADHESIVO X 5 (125 HOJAS)	5
22	NOTAS ADHESIVAS TACO DE COLORES -COLORES NEON 76 X 76 X 100 HJS	100
23	PEGANTE EN BARRA 40 GRMS X 12 UNIDADES TAMAÑO: 12.4 X 12.4 X 9 CMS	3
24	HUELLERO DACTILAR REDONDO 5CM	5
25	PERFORADORA 2 HUECOS MEDIANA 15/20 HOJAS	2
26	COSEDORA PAPEL 25 HOJAS PROFUNDIDAD 80MM	5
27	SACAGANCHOS METALICO SENCILLO WD401-10	25
28	CAJA DE CLIP METALICO PEQUEÑO X 100 TAMAÑO 40MM // UTIL PARA 30HOJAS APROX.	50
29	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO TRANSPARENTE BOLSA X 20 UNIDADES CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 280 HOJAS DE 75 G	25
30	CUADERNO TIPO AGENDA	20
31	CARPETA YUTE	150

32	CARPETA PORTA DOCUMENTOS CON CLIP METALICO	3
33	CARPETA LEGAJADORA CARTON KRAFT CON CANGHO PLASTICO TAMAÑO OFICIO N° 13	1000
35	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO PAQUETE X 100 UNIDADES 25cm X 35cm	5
36	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA PAQUETE X 100 UNIDADES 25cm x 31cm	5
37	CAJA PARA ARCHIVO / Caja X 300. Dimensiones: 27 cm de alto, 31 cm de ancho y 41 cm de fondo, con tapa independiente (medidas netas, sin incluir la tapa). En cartón corrugado de 400 gramos, calibre C-720 y una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, con doble refuerzo y dos orificios que funcionan como manijas. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante)	500
38	TIJERA GRANDE DE 8 1/2"	10
39	TABLA DE APOYO PLASTICA TAMAÑO OFICIO	3
40	CD-R EN BLANCO TORRE X 50 UNIDADES	1
42	DISCO DURO 1 TERA	3
44	PAPEL GLOBO COLORES SURTIDOS	200
45	TEMPERAS X 6 UNIDADES DE COLORES	3
46	PINCELES SURTIDOS	2
47	CRAYOLAS CAJA X 12 UNIDADES	3
48	REGLAS METALICAS DE 30CM	20
49	MOUSE ERGONOMICO // VERTICAL 5 D INALÁMBRICO ERGONÓMICO RECARGABLE	5
50	PAR DE PILAS TRIPLE AAA	5
51	PAR DE PILAS DOBLE AA	5
52	LIBROS DE ACTAS X 10O HOJAS X 200 FOLIOS	2
53	LIBROS DE ACTAS X 200 HOJAS X 400 FOLIOS	2
54	PAPEL FOTOGRAFICO 135 GRM TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	2
55	PAPEL AUTOADHESIVO PAQUETE X 10 HOJAS	5
56	CUENTA FACIL - HUMECTADOR DACTILAR	5
57	PAPEL OPALINA PAQUETE X 100 UNIDADES	1
58	CALCULADORA	5

59	CAJA DE COLORES X 12 TRIANGULARES	2
60	CARTULINA EN PLIEGO COLOR BLANCO	10
61	CARTULINA EN PLIEGO COLORES SURTIDOS	5
62	FICHOS MANUALES PRENUMERADOS PARA TURNO ROLLO X 3000	2
63	TONER 226X PARA IMPRESORA LASERJET MFP 426 GENERICO / salud-Sisbén-transito-sijin-etnias	10
64	TONER 58X PARA IMPRESORA LASERJET MFP 428 GENERICO CON CHIP / inspección-archivo	5
65	TONER IMPRESORA HP LASER MFP 105X GENERICO CON CHIP / alcalde-hacienda-agricultura	6
66	TONER 85A PARA IMPRESORA HP LASER JET MF 1212 GENERICO / Comisaria-Centro Vida	4
67	TONER 55X PARA IMPRESORA HP LASER JET 521 GENERICO / gobierno-planeacion-obras-almacen-hacienda-educacion-policia-umata	10
68	TONER RICO SP3710 CON CHIP GENERICO / cárcel	1
69	TONER 151X CON CHIP PARA IMPRESORA LASERJET 4103 / educación-jefe de núcleo-personería-comisaria	5
71	TINTA ORIGINAL EPSON 524 ORIGINAL COLOR NEGRO / Transito	1
72	TINTA EPSON ORIGINAL 544 COLOR NEGRO /-Cultura-ejercito-agricultura	2
73	TINTA 504 PARA IMPRESORA EPSON L14150 COLOR NEGRO-ORIGINAL / Catastro	1
74	TINTA 504 PARA IMPRESORA EPSON L14150 COLOR AZUL,MAGENTA,AMARILLO-ORIGINAL	1
75	TINTA ORIGINAL EPSON 664 PARA IMPRESORA EPSON L395-L555 Y L565 COLOR NEGRO -ORIGINAL	4
77	TINTA 190 Original PARA LA IMPRESORA CANON G4110 X 4 COLORES	1
78	SELLO NUMERADOR	1
79	SELLO COPIA	1
80	SELLOS FECHADORES	1
81	SELLO RADICADOR	1
82	SELLO NUMERADOR AUTOMATICO	3
83	BISTURY 18MM	10

86	HOJA DOBLE CARTA RESMA X 500 HOJAS	1
88	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA EPSON T04D1 PARA IMPRESORA L14150	1
89	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA MFP M426FDW/MFP LASERJET	3
90	KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA HP DN 521	5
91	DISCO DURO EXTERNO 8 TERAS ANTIGOLPES	2
92	TAJALAPIZ METALICO	10

Para una adecuada ejecución del contrato, el proponente seleccionado, deberá dar cabal cumplimiento a las siguientes obligaciones de carácter general y específico que se relacionan a continuación:

5.1. Obligaciones Generales. Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato a celebrar, de las contempladas en la ley, de las obligaciones y condiciones señaladas en la invitación y demás Documentos del proceso, el contratista se obliga a:

a) Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del proceso de contratación.

b) Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del proceso de contratación.

c) Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la Invitación y demás Documentos del proceso.

d) Dar a conocer inmediatamente a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.

e) Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones).

f) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.

g) Informar inmediatamente a la entidad estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.

h) Comunicarle inmediatamente a la entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.

i) Informar la modificación de la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.

j) Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.

k) Informar a más tardar al segundo día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento de la imposición de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del contratista.

5.2. Específicas.

a) Suministrar a la Administración Municipal de Urrao, Antioquia, los elementos de papelería e insumos de oficina objeto del contrato, en las cantidades, características, calidades y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, conforme a lo establecido en el estudio previo, la oferta presentada y las órdenes de suministro que se emitan.
b) Garantizar que todos los bienes suministrados sean nuevos, originales, de primera calidad, no usados, no remanufacturados ni reacondicionados, y que cumplan con las normas técnicas colombianas aplicables, cuando a ello hubiere lugar.
c) Realizar las entregas en los lugares, fechas y horarios que determine la Entidad, asumiendo los costos, riesgos y responsabilidades asociados al transporte, cargue, descargue y distribución de los bienes hasta su recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
d) Garantizar el embalaje, rotulación y protección adecuada de los bienes suministrados, asegurando su integridad física y condiciones óptimas de conservación durante el transporte y almacenamiento.
e) Reponer o sustituir, sin costo adicional para la Entidad y dentro de los plazos que esta determine, los bienes que presenten defectos de calidad, diferencias en cantidad, incumplimiento de especificaciones técnicas o cualquier inconformidad detectada al momento de la recepción.
f) Atender oportunamente los requerimientos adicionales, solicitudes extraordinarias o ajustes en las cantidades, cuando sean necesarios para garantizar la continuidad del servicio, dentro del marco del contrato.
g) Cumplir estrictamente con los plazos de entrega pactados, asumiendo las consecuencias contractuales derivadas del retardo, incumplimiento parcial o total.
h) Facilitar las labores de supervisión, suministrando la información, soportes, documentos y acceso necesario para verificar la correcta ejecución del contrato.

i) Responder por los daños o pérdidas que se ocasionen a los bienes antes de su entrega y recibo a satisfacción por parte de la Entidad.
j) Cumplir con las obligaciones legales, tributarias, laborales, parafiscales y de seguridad social que se deriven de la ejecución del contrato, manteniendo indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación de terceros.
k) No ceder ni subcontratar el contrato, total o parcialmente, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
l) Actuar bajo los principios de buena fe, eficiencia, economía y responsabilidad, garantizando una ejecución contractual acorde con los fines de la contratación estatal.
m) Presentar la facturación de manera clara, detallada y conforme a los bienes efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por la Entidad.

6. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

"El valor estimado del contrato que soporta los presentes estudios previos asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES, VEINTICUATRO MIL, SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($49.024.750,00)**, monto que fue determinado con base en el análisis del mercado realizado por la Entidad, teniendo en cuenta las cotizaciones previamente obtenidas a proveedores del sector y el histórico de contrataciones similares efectuadas por la entidad contratante."

7. Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro 00239 de fecha 06 de febrero de 2026, según el detalle que se resume a continuación:

00239			
RUBRO	**DESCRIPCIÓN/FUENTE**	**VALOR DEL CDP**	**VALOR AFECTAR**
2.1.2.02.02.006	Comercio y distribución (…)	**$49.025.340**	**$49.024.750**

8. Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 determina el procedimiento de selección de mínima cuantía para aquellas adquisiciones que no superen el 10% de la menor cuantía, situación que fue reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, determina en el numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.2., las reglas jurídicas que deber ser tenidas en cuenta para impulsar los procedimientos de selección a través de la modalidad de mínima cuantía.

La contratación que se impulsa a partir de estos estudios previos no supera el 10% de la menor cuantía establecido para esta entidad territorial en la vigencia fiscal que se promueve este proceso de selección

El objeto contractual que pretende ser contratado a partir de esta modalidad de selección no está reservado a una modalidad especial de contratación, como ocurre con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1150 de 2007 para la contratación de encargos fiduciarios

Así mismo, esta entidad sigue lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el "Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía" Versión 2 (M-MSMC-02) a través del cual fueron dadas las reglas de interpretación cuando concurren varias modalidades de selección

9. Forma de pago

La entidad pública contratante pagará al (la) contratista el valor del contrato **mediante un único pago**, una vez recibe a entera satisfacción los elementos de papelería, previa certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del Contrato.

Los pagos se realizarán una vez verificado por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual, su alcance, especificaciones y demás obligaciones legales y contractuales a cargo del contratista. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la respectiva cuenta de cobro o factura, acompañada de los soportes que correspondan, y la certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales).

El pago procederá únicamente previo visto bueno y aval del supervisor del contrato, quien certificará el recibo a satisfacción del servicio prestado.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

10. Plazo de ejecución del contrato

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, será por el termino de diez (10) días hábiles, contados a partir del acta de inicio.

11. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 determina el procedimiento de selección de mínima cuantía para aquellas adquisiciones que no superen el 10% de la menor cuantía, situación que fue reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, el cual determina en el numeral 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. lo siguiente:

> ***ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto…)*
>
> *7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.*

"De conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Entidad Estatal deberá solicitar aclaración a los proponentes cuyas ofertas económicas sean menores en un veinte por ciento (20%), o en un porcentaje mayor, al costo total estimado por la Entidad, con el fin de que justifiquen y soporten la estructura de costos presentada, de acuerdo con la normativa vigente en materia de ofertas presuntamente artificialmente bajas."

Para determinar la configuración de una propuesta económica con precios artificialmente bajos, esta entidad pública aplicará los lineamientos establecidos en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación (G-MOAB-01" la cual puede ser consultada en el siguiente enlace de internet: https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias.

12. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

De conformidad con los artículos 3 y 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) el análisis de los riegos que representa para el cumplimiento del objeto del contrato contenido en estos estudios previos, son los siguientes:

N°	Riesgo identificado	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Parte que asume el riesgo	Medidas de mitigación / manejo
1	Incumplimiento en los tiempos de entrega	Falta de stock, deficiente planeación logística del contratista	Retrasos en la operación administrativa	Media	Alta	Alto	Contratista	Exigir cronograma de entregas, cláusulas de

								penalidad, supervisión permanente
2	Suministro de bienes que no cumplen especificaciones	Proveedor sin control de calidad	Rechazo de productos, reprocesos	Media	Alta	Alto	Contratista	Establecer fichas técnicas, reposición inmediata, actas de recibo
3	Desabastecimiento durante la vigencia	Mala gestión de inventarios	Interrupción de procesos institucionales	Media	Alta	Alto	Contratista	Exigir stock mínimo y capacidad de reposición
4	Entregas incompletas	Errores logísticos	Afectación al servicio	Media	Media	Medio	Contratista	Verificación contra orden de suministro
5	Incremento injustificado de precios	Variaciones del mercado	Riesgo fiscal	Baja	Media	Medio	Contratista	Precio fijo contractual
6	Daños en transporte	Embalaje inadecuado	Pérdida de bienes	Media	Media	Medio	Contratista	Embalaje técnico, reposición
7	Facturación errónea	Falta de control administrativo	Retrasos en pagos	Media	Media	Medio	Contratista	Validación previa por supervisor
8	Incumplimiento normativo	Desconocimiento legal	Sanciones	Baja	Alta	Medio	Contratista	Exigir requisitos habilitantes
9	Falta de supervisión efectiva	Sobrecarga institucional	Riesgos no detectados	Baja	Media	Bajo	Entidad	Designar supervisor competente
10	Fuerza mayor	Eventos imprevisibles	Suspensión del contrato	Baja	Alta	Medio	Ambas partes	Aplicar teoría de imprevisión

13. Las garantías que el contratista debe constituir para amparar los riesgos derivados del contrato

De conformidad con el análisis de riesgo que se acaba de enunciar se hace necesaria la exigencia de garantías.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Esta garantía cubrirá a la Entidad Estatal de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y seis (06) meses más.

CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SUMINISTROS ENTREGADOS: Esta garantía se justifica, para cubrir a la Entidad de los perjuicios imputables al contratista que surjan de la mala calidad de los bienes entregados, teniendo en cuenta la complejidad del objeto del contrato, cuya relevancia precisamente es la prestación de un servicio y las condiciones pactadas en el mismo. Esta garantía se establece por el 20% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

14. Programa y proyecto del Plan Municipal del Desarrollo (O plan Estratégico Institucional) al cual se asigna la contratación.

La presente contratación se enmarca de manera transversal en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal de Urrao, Antioquia, en la medida en que contribuye directamente al fortalecimiento de la capacidad institucional y al adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, impactando de forma positiva la ejecución de los programas, proyectos y metas definidos en los diferentes ejes estratégicos del referido instrumento de planeación.

15. Anexos

El presente estudio previo es sustentado en los siguientes anexos:

A. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro 00239 de fecha 06 de febrero de 2026.
B. Certificado de Plan Anual de Adquisiciones
C. Cotizaciones

El presente documento es elaborado en el Municipio de Urrao-Antioquia- a los 09 días del mes de febrero de 2026.

Original firmado