



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DEL MUNICIPIO DE SIMIJACA CUNDINAMARCA

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 se elabora el presente documento de **ESTUDIOS PREVIOS** acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección.

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en el ordenamiento constitucional, en las leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen.

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL

1. Banco de Proyectos:	N/A
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	17 DE FEBRERO DE 2026
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN
4. Dependencia Solicitante:	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
5. Tipo de Contrato	SUMINISTRO

CAPITULO II. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

6. Descripción de la Necesidad y conveniencia.

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del Principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.

DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (...)."

Igualmente, la Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establecen que el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los



límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La recién citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios⁷ públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

De conformidad con lo regulado en las leyes 38 de 1989, 179 de 1994, 225 de 1995 y 819 de 2003, las administraciones territoriales deben manejar sus recursos dentro de un esquema de planeación financiera, que conlleve a una eficiente y óptima utilización de los recursos públicos, de tal manera que se garantice la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y el Programa de Gobierno del alcalde, y el Municipio tenga unas finanzas sanas, apartadas de cualquier déficit fiscal.

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la Prestación de los servicios a su cargo.

Y conforme a lo establecido en la Ley 136, es facultad del Alcalde Municipal, asegurar cada una las acciones posibles, para una óptima gestión y cumplimiento de las competencias, funciones y responsabilidades asignadas al Municipio de Simijaca.

Con el fin de cumplir con la misión institucional de la Administración Municipal, se requieren contar con los elementos necesarios para que las dependencias dispongan de los implementos y de esta manera brindar un buen servicio y atención a la comunidad y la eficiencia en el mismo.

Que las diferentes dependencias de la Administración Municipal (según solicitud), requieren del consumo continuo de materiales tales como papelería, suministros de oficina, consumibles para equipos de cómputo y comunicaciones, insumos para archivo, entre otros, por lo que el adecuado y oportuno suministro de dichos materiales, facilita la correcta operación de la administración, redundando en la calidad de los servicios que presta a la comunidad y en el cumplimiento de la misión institucional.

Con respecto a lo anterior, la compra de estos elementos debe ser oportuna para garantizar el normal funcionamiento de las dependencias de la Administración y la Estación de Policía, por cuanto al no ser suministrados con oportunidad pueden ocasionar dificultades o restricciones en el cumplimiento de las funciones de quienes laboran en dichas oficinas.

Que la administración municipal, dentro de su plan de desarrollo "SIMIJACA SOMOS TODOS" incluyó diferentes metas que implican el cumplimiento de diferentes metas que indispensablemente requiere de uso de papelería para su cumplimiento.

La administración municipal de Simijaca, Cundinamarca, requiere un suministro constante de materiales de papelería y oficina para asegurar el correcto funcionamiento



de sus dependencias. Este contrato se justifica en base a la necesidad de contar con insumos que faciliten la gestión administrativa, garantizando la eficiencia y eficacia en los servicios que se brindan a la comunidad.

Necesidad de Insumos Las dependencias de la administración municipal requieren diversos insumos de papelería y oficina (papel, bolígrafos, carpetas, tóner, entre otros) para llevar a cabo sus funciones diarias. Sin estos materiales, se vería afectada la operatividad de las oficinas, lo que podría repercutir negativamente en la atención al ciudadano y en la ejecución de proyectos y programas municipales.

Eficiencia en la Gestión Administrativa: Contar con un proveedor fijo y confiable para el suministro de papelería y oficina permite a la administración municipal mantener un control adecuado sobre el inventario y los costos asociados. Esto se traduce en una mejora en la planificación y gestión de recursos, evitando retrasos y garantizando que siempre haya disponibilidad de los materiales necesarios para el desarrollo de actividades.

Cumplimiento Normativo: La realización de un contrato de suministro cumple con la normativa vigente en materia de contratación pública, asegurando que se siguen los procedimientos adecuados para la adquisición de bienes y servicios. Esto garantiza la transparencia y la legalidad en la gestión de recursos públicos, además de promover la competencia entre proveedores, lo que puede resultar en mejores precios y condiciones.

Impacto en la Comunidad: El correcto suministro de papelería y oficina no solo beneficia a la administración municipal, sino que también impacta positivamente en la comunidad. Al mejorar la eficiencia en la atención y los servicios prestados, se contribuye al bienestar de los ciudadanos, quienes son los principales beneficiarios de una administración eficaz y bien gestionada.

La justificación del contrato de suministro de papelería y oficina para las dependencias de la administración municipal de Simijaca es clara y fundamentada en la necesidad de asegurar la operatividad de las oficinas, mejorar la gestión administrativa, cumplir con normativas legales, y tener un impacto positivo en la comunidad. Por todo lo anterior, se considera esencial la formalización de este contrato para garantizar un funcionamiento óptimo de la administración municipal.

En virtud de lo anterior, el Municipio de Simijaca en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.

<p>7. Objeto del contrato</p>	<p>SUMINISTRO A MONTO AGOTABLE DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SIMIJACA CUNDINAMARCA</p>
--------------------------------------	---

8. Descripción del objeto a contratar y condiciones técnicas exigidas:

El Municipio de Simijaca para satisfacer la necesidad anteriormente enunciada, es preciso contratar la adquisición de materiales tales como papelería, suministros de oficina, consumibles, insumos para archivo, entre otros, a monto agotable con destino a las diferentes dependencias de la administración municipal de Simijaca Cundinamarca, pues estos elementos resultan necesarios para abastecer la demanda, razón por lo cual es imperioso adelantar un proceso de contratación.





Los elementos requeridos para esta contratación son:

item s	Descripcion Artículo	Cantidad	UND DE MEDIDA
1	PAPEL BOND DE 75 GRS RESMA TAMAÑO CARTA FABRICADO SIN CLORO ELEMENTAL, MÁS AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE, PRODUCTO CERTIFICADO POR EL SISTEMA PEFC, GARANTIZANDO UN ORIGEN FORESTAL SOSTENIBLE.	1	RESMA
2	PAPEL BOND DE 75 GRS RESMA TAMAÑO ÓFICIO FABRICADO SIN CLORO ELEMENTAL, MÁS AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE, PRODUCTO CERTIFICADO POR EL SISTEMA PEFC, GARANTIZANDO UN ORIGEN FORESTAL SOSTENIBLE.	1	RESMA
3	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES 76X76 MM PQTX100	1	UND
4	LAPIZ 2H ES UN LÁPIZ DE GRAFITO DURO Y DE TRAZO FINO Y CLARO, IDEAL PARA DIBUJO TÉCNICO, BOCETOS INICIALES O TRABAJOS DONDE SE REQUIERE PRECISIÓN Y BORRAR FÁCILMENTE	1	caja x 12 und
5	NOTAS ADHESIVAS BANDERITAS PLÁSTICAS 5 COLORES X 100 UNID	1	UND
6	ESFERO CORRIENTE CUERPO TRAN NEGRO DE PUNTA FINA X12	1	caja x 12 und
7	TABLERO ACRILICO BORRABLE MAGNETICO 180*60	1	UND
8	MARCADOR BORRABLE AZUL CLARO X10	1	CAJA X 10 UNIDADES
9	MARCADOR BORRABLE NEGRO X10	1	CAJA X 10 UNIDADES
10	MARCADOR PERMANENTE COLORES PUNTA DELGADA X 12	1	CAJA X 10 UNIDADES
11	CARPETA CUATRO ALETAS BLANCA SIN MARCA	1	UND
12	CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVO SIN LOGO POR 200 CALIBRE 620	1	UND
13	GANCHOS CLIP CAJA X 100 UNIDADES	1	CAJA X 100 UNIDADES
14	GANCHOS MARIPOSA CAJA X 50 UNIDADES	1	CAJA X 50 UNIDADES
15	RESALTADOR FLUORESCENTE COLOR SURTIDO X10	1	CAJA X 10 UNIDADES
16	CHINCHES PLASTICO EN CAJA X 50 UNID	1	CAJA X 50 UNIDADES
17	MICROPUNTAS X 10 NEGRO	1	CAJA X 10 UNIDADES
18	BORRADOR DE NATA BLANCO X 20 UNIDADES	1	CAJA X 20 UNIDADES
19	PEGANTE EN BARRA 40 gr	1	UND



20	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPIZ 7ML	1	caja x 12 und
21	HUELLERO DACTILAR PARA IMPRESIÓN EN NEGRO	1	UND
22	CINTA SELLAR 48 MM X 300 METROS	1	UND
23	CINTA DE ENMASCARAR 48mm X 40 MTS	1	UND
24	TAJALAPÍZ METALICO	1	CAJA X 24 UND
25	BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO	1	UND
26	PLANILLEROS PLASTICOS	1	UND
27	TINTA GENERICA PARA IMPRESORA EPSON L395 PRESENTACIÓN X1000 ML 4	1	LITRO
28	TIJERA DE OFICINA GRANDE EN ACERO INOXIDABLE 8,5 PULGADAS O 21 CM UND	1	UND
29	PAPEL OPALINA TAMAÑO OFICIO X 50 UND	1	PAQUETE X 50 UNIDADES
30	TINTA PARA SELLOS NEGRA X 30 CC	1	UND
31	REGLA EN ALUMINIO DE 30 CM	1	UND
32	GANCHO PLASTICO LEGAJADOR PARA FOLIO LARGO PAQ X 100	1	PAQUETE X 100 UNIDADES

Se ajustarán las cantidades hasta agotar el presupuesto apropiado.

NOTA: 1: En atención a que no es posible establecer el número exacto de los suministros el proponente deberá cotizar por unidad, pero la disponibilidad presupuestal será hasta agotar el monto dispuesto. Para efecto de evaluar la propuesta económica más baja se tendrá en cuenta la sumatoria de los valores unitarios incluidos todos los impuestos y demás a que haya lugar.

Nota 2: Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones se va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución, pero, el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con los informes periódicos de cumplimiento presentados por supervisor del contrato.

Nota 3: En caso de presentarse elementos o materiales defectuosos o dañados, el oferente adjudicatario garantiza el cambio de dichos elementos sin costo adicional en el tiempo que lo estipule el supervisor del Contrato.

Se ajustarán las cantidades hasta agotar el presupuesto apropiado

NOTAS

• **CERTIFICACIÓN RIESGOS LABORALES (ARL)**

El proponente deberá contar con certificación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento de migración a las normas en materia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST, en un 100% emitida directamente por ARL no mayor a 30 días.

• **CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD**



El proponente deberá acreditar que los elementos lápices, esferos, marcadores, cinta de enmascarar son originales, para lo cual deberá aportar la certificación de que es un distribuidor autorizado por el fabricante de la marca dirigida a la entidad.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

En aplicación del Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 que modificó el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y el Artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad a las MiPymes colombianas con mínimo un (01) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

PARAGRAFO: Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

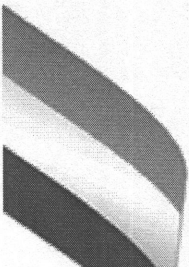
La Alcaldía Municipal, en ejercicio de su discrecionalidad, el interés general que revisten los procesos de contratación y con el fin de garantizar pluralidad de oferentes, una vez analizado el objeto del proceso de contratación, las condiciones del sector y el análisis del mercado, determino que los servicios a contratar pueden ser provistos por empresas del orden nacional, que cumplan con las condiciones previstas por la Ley 590 de 2000 y el Decreto 957 de 2019

Nota 1: En caso de presentarse elementos defectuosos o dañados, el oferente adjudicatario garantiza el cambio de dichos elementos sin costo adicional en el tiempo que lo estipule el supervisor del Contrato.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes deben acreditar cualquiera de las siguientes alternativas en contratos suscritos y ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto corresponda a **suministro de elementos papelería y útiles de oficina**, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

NÚMERO DE CONTRATOS ACREDITADOS	PORCENTAJE A CERTIFICAR RESPECTO AL PRESUPUESTO OFICIAL
1-2	150%
3-4	200%
MAS DE 4	235%





Los documentos que acrediten la experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información: Entidad contratante, Contratista (% de participación y miembros del Consorcio o Unión Temporal, cuando se trate de contratistas plurales), objeto, actividades efectuadas en desarrollo del contrato y objeto, fechas de suscripción del contrato, y el valor ejecutado o facturado. Dichos documentos deberán estar debidamente suscritos por la entidad contratante. En todo caso, aunque el proponente aporte los documentos solicitados para acreditar la experiencia, EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional que le permita verificar la información presentada.

Adicionalmente Cuando la experiencia a acreditar sean con entidades privadas el oferente deberá anexar factura en donde se evidencie lo siguiente: cliente, número de factura, valor facturado, ítems contratados, y cuando haya lugar a ello fecha de librada la factura, constancia de aceptación, entrega y resolución de la DIAN, si ello aplica.

Cuando EL MUNICIPIO detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

Con posterioridad al cierre del plazo de presentación de ofertas, no podrán adicionarse nuevos contratos a los ya relacionados, por considerarse esto como una adición y mejoramiento de la oferta presentada.

Para efectos de la evaluación solamente se tendrán en cuenta el número de contratos requeridos en el presente documento y relacionados en estricto orden en la foliación, los demás no serán tenidos en cuenta.

• **EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DEL PROPONENTE (MIPYME):**

Las Mipymes que deseen presentar propuesta deberán acreditar experiencia en contratos suscritos y ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto corresponda a **suministro de elementos papelería y útiles de oficina**, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

NUMERO DE CONTRATOS	PORCENTAJE A CERTIFICAR RESPECTO AL PRESUPUESTO OFICIAL
1 – 3	150%
4 – 5	200%
MAS DE 5	215%

En el evento que los contratos aportados para acreditar la experiencia contemplen actividades adicionales al componente **suministro de elementos de papelería y útiles de oficina**, solo se tendrá en cuenta el porcentaje real ejecutado en este aspecto.

En caso de aportar certificación de experiencia en donde se haya ejecutado el contrato o los contratos en alguna forma asociativa, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación en la citada forma asociativa. En caso de que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad Estatal.

NOTA 1. Para los efectos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 el Decreto 1860 de 2021, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.



NOTA 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Acreditación de experiencia del proponente a través de contratos suscritos con el Entidades Estatales.

El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

- I. **Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales:** La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, *deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla*; así mismo, debe contener los datos requeridos en la presente invitación.
- II. **Acta de Liquidación** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida.

Acreditación de experiencia del proponente a través de contratos suscritos con particulares.

El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

- I. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces.
- II. Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que lo soporta o facturación electrónica de la ejecución del contrato.

El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

- I. **Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato**, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces en el país donde se expide el documento de la persona contratante (según corresponda).
- II. **Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante;** la fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el presente documento (personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). (Si aplica), el proponente deberá contar con por lo menos 8 años de constitución comprobables por medio del certificado de existencia y representación legal, así mismo deberá contar con la actividad 4761: Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

La certificación aportada debe contener los datos requeridos en el presente documento, que no se acrediten con el certificado del RUP.

- III. Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar facturación de la ejecución del contrato.

NOTA 1. Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más de los documentos aportados por el proponente para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido anteriormente, para efectos de la evaluación.



NOTA 2. En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el formulario de experiencia y los documentos soportes de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte.

NOTA 3. Las personas que objetan la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.

NOTA 4. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral.

NOTA 5. Para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV obtenidos en este aspecto de cada uno de los contratos que se pretenden hacer valer como experiencia, debiendo cumplir con los salarios exigidos.

NOTA 6. En caso que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo al porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los salarios exigidos.

NOTA 7. En caso de Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, para efectos de la verificación de la Experiencia, se procederá a sumar los contratos y SMMLV obtenidos en este aspecto de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo al porcentaje de participación y, deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Contratante
- Nombre y apellido del Contratista,
- Número y objeto del contrato,
- Fechas de iniciación y de terminación del contrato,
- Plazo de ejecución del contrato
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o Promesa de Sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

Acreditación de experiencia del proponente a través de contratos suscritos con el Entidades Estatales.

El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

- III. **Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales:** La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, *deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla*; así mismo, debe contener los datos requeridos en la presente invitación.
- IV. **Acta de Liquidación** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida.

Acreditación de experiencia del proponente a través de contratos suscritos con particulares.



El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

- III. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces.
- IV. Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que lo soporta o facturación de la ejecución del contrato.

El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

I. **Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato**, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces en el país donde se expide el documento de la persona contratante (según corresponda).

II. **Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante**; la fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el presente documento (personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). (Si aplica), el proponente deberá contar con por lo menos 8 años de constitución comprobables por medio del certificado de existencia y representación legal, así mismo deberá contar con la actividad 4761: Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

La certificación aportada debe contener los datos requeridos en el presente documento, que no se acrediten con el certificado del RUP.

III. Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar facturación de la ejecución del contrato.

NOTA 1. Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más de los documentos aportados por el proponente para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido anteriormente, para efectos de la evaluación.

NOTA 2. En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el formulario de experiencia y los documentos soportes de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte.

NOTA 3. Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.

NOTA 4. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral.

NOTA 5. Para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV obtenidos en este aspecto de cada uno de los contratos que se pretenden hacer valer como experiencia, debiendo cumplir con los salarios exigidos.

NOTA 6. En caso que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno



de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo al porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los salarios exigidos.

NOTA 7. En caso de Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, para efectos de la verificación de la Experiencia, se procederá a sumar los contratos y **SMMLV** obtenidos en este aspecto de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo al porcentaje de participación y, deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Contratante
- Nombre y apellido del Contratista,
- Número y objeto del contrato,
- Fechas de iniciación y de terminación del contrato,
- Plazo de ejecución del contrato
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o Promesa de Sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

9. Codificación bien o servicio UNSPSC	ARTICULO	CODIGO UNSPSC
	PAPEL MULTIPROPOSITO	14111525
	PAPEL BOND	3212901
	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES	3214813
	LAPIZ	3214813
	ESFERO	3891102
	TABLERO ACRILICO	44111900
	MARCADOR	3891104
	CARPETA CUATRO ALETAS	3215317
	CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVO	3215307
	GANCHOS CLIP	4299502
	RESALTADOR	3891104
	SOBRES MANILA	3219202
	CHINCHES	4299502
	MICROPUNTAS	3891105
	BORRADOR	3627018
	PEGANTE	3542006
	CORRECTOR	3627018
	HUELLERO DACTILAR	3891207



	CINTA ADHESIVA	3542007
	GANCHO LEGAJADOR	4299502
	TAJALAPÍZ	44121619
	BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO	44121804
	PLANILLEROS	14111800
	ROLLOS IMPRESOS EN PAPEL TÉRMICO	14111800
	DISCO DURO	43211507
	TINTA GENERICA PARA IMPRESORA	44103105

10. Plazo de ejecución del contrato

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de **HASTA TREINTA Y UNO (31) DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución, y su duración se extenderá hasta la liquidación del contrato

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DEL OBJETO A CONTRATAR

NOTA 1: Los elementos y demás son enunciativos, por cuanto el suministro dependerá de lo requerido en la ejecución del contrato por ello se ofertará la unidad. Por lo tanto, El Proponente debe presentar su oferta económica con precios unitarios, pero el valor será hasta agotar el monto dependiendo de la ejecución del contrato. Para efecto de evaluar la propuesta económica más baja se tendrá en cuenta la sumatoria de los valores unitarios incluidos todos los impuestos y demás a que haya lugar.

NOTA 2: El oferente no podrá en ninguna circunstancia modificar, suprimir, o adicionar las especificaciones técnicas acá consignadas.

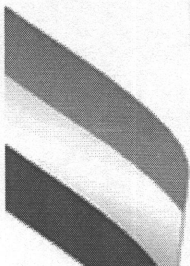
NOTA 3: Para el correcto desarrollo del objeto contractual, será el Contratista el que garantice el transporte y cumplimiento de los servicios contratados, lo cual se deberá cumplir en el lugar de ejecución del Contrato indicado por el Supervisor del contrato.

NOTA 4: En el evento en que la Alcaldía requiera durante la ejecución del contrato un elemento no previsto en los presentes estudios y sea necesario para el desarrollo de funcionamiento y cumplimiento de las metas del plan de desarrollo objeto del presente proceso, la entidad aplicara el siguiente procedimiento: el contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado, detallando: especificaciones del producto, valor unitario y plazo de entrega; la supervisión verificara que tal cotización se ajuste a los precios del mercado y cumpla las especificaciones requeridas con base en lo cual autorizara lo pertinente. En todo caso el ítem que no se encuentre dentro de lo descrito en el proceso, será cancelado con cargo a las Disponibilidad presupuestal que soporta el contrato.

Obligaciones de los Contratantes

A) Obligaciones del Municipio:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.





4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Suministrar el diseño para el estampado de las bolsas ecológicas y el logo institucional para los adhesivos de los puntos ecológicos.
7. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Liquidar el contrato.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución

B) Obligaciones específicas del Contratista.

1. Entregar los materiales solicitados con las especificaciones requeridas, en los tiempos y cantidad coordinados previos a la materialización del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.
2. Los materiales deben ser puestos y entregados en la alcaldía del Municipio de Simijaca
3. Aceptar los procedimientos administrativos que determine el Municipio de Simijaca para la ejecución del contrato.
4. Si algún material no está en óptimas condiciones, se debe cambiar el bien, en un término no mayor a 24 horas siguientes a su devolución.
5. Los elementos deben ser entregados en óptimas condiciones de calidad según las Características requeridas por el municipio, según las cantidades, descripciones y calidades descritas en el presente documento.
6. Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
7. Obrar con lealtad e informar acerca de cualquier anomalía inmediatamente al supervisor del contrato.
8. Las demás obligaciones que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.
9. Para el correcto desarrollo del objeto contractual, todo lo que requiera el servicio de transporte para el traslado de elementos y personal destinado a la ejecución del mismo, estará a cargo del contratista.
10. Presentar relación de los elementos entregados con el respectivo soporte de recibo

SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN:

Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por la Secretaria General y de Gobierno, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; **5)** Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; **6)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las



reciprocidades del contrato; **7)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **8)** Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones lo requieran; **10)** Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **EL MUNICIPIO**; **11)** Sugerir a **EL MUNICIPIO** en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **12)** suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc.). **13)** Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. **14)** Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **15)** Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. **16)** Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. **17)** Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones. **18)** Mantener permanente contacto con los Secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. **19)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. **20)** Verificar la relación entre los consumos realizados y los rubros afectados al momento de realizar el acta de cumplimiento e informe de supervisión, **21)** Las contenidas en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

11. Supervisión:	Dependencia:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
-------------------------	--------------	----------------------------------

CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA

11. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

Existe disponibilidad presupuestal No. 202602008 de 04 de Febrero de 2026 con vigencia hasta el 30/04/2025

Rubro	Descripción	Valor
2.1.2.02.01.003.01.1.2.4 .3.04	Materiales y suministros	\$ 24.000.000

12. Valor estimado del contrato, su justificación y forma de pago

El valor estimado del contrato es la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 24.000.000) MCTE.**

Forma de pago:

El pago se realizará mediante **ACTAS PARCIALES**, de acuerdo a los suministros efectuados, previo recibo parcial y verificación del supervisor de los servicios de mantenimiento prestados.

Para el pago, la cuenta deberá estar acompañada de la certificación del pago de obligaciones asumidas por parte del **CONTRATISTA** por concepto de salud y pensiones. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación correcta de los documentos antes mencionados junto con la factura respectiva.



Para el pago final además de los requisitos anteriores se deberá adjuntar Acta de Liquidación del Contrato debidamente firmada.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en este pliego de condiciones.

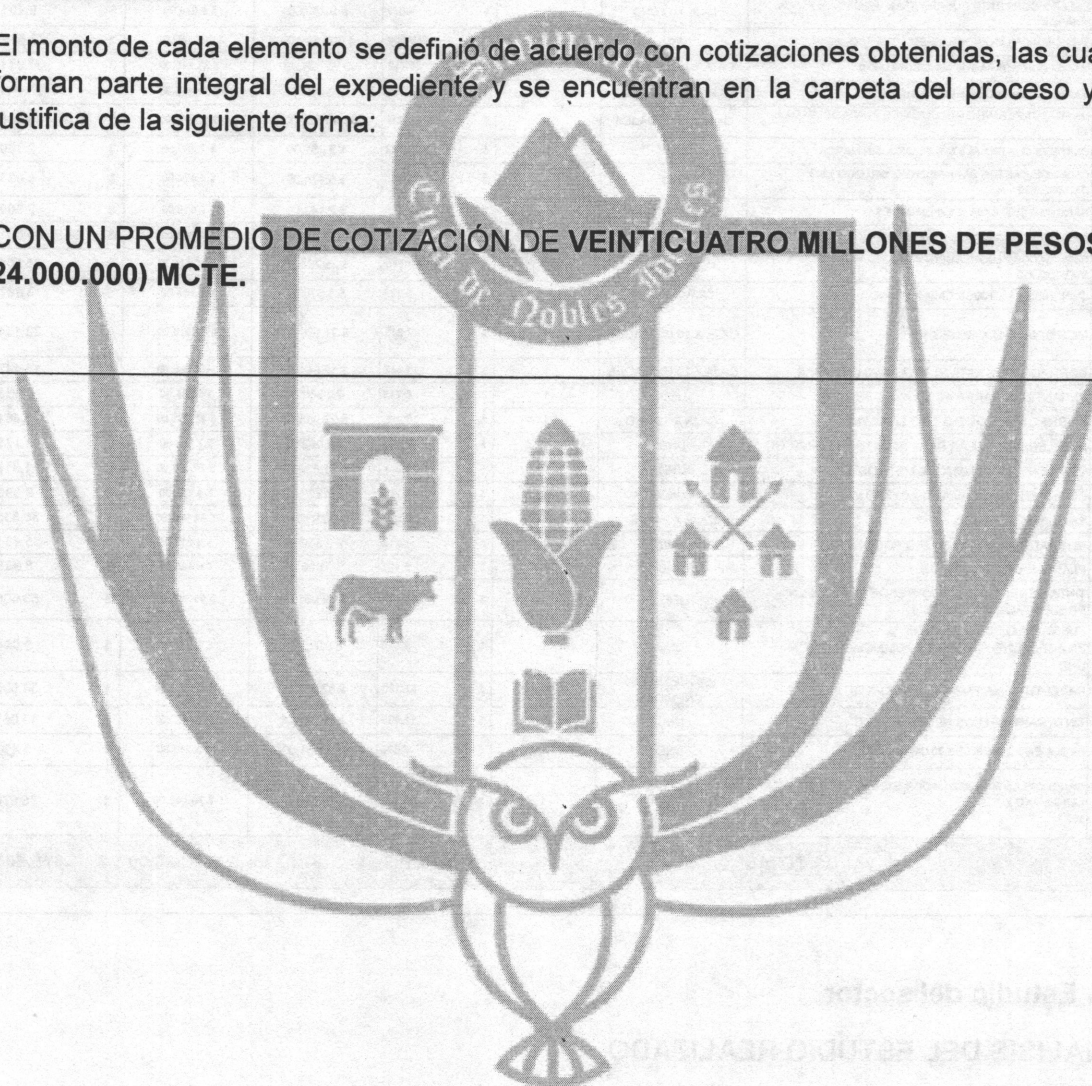
Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC Municipal.

Justificación

El monto de cada elemento se definió de acuerdo con cotizaciones obtenidas, las cuales forman parte integral del expediente y se encuentran en la carpeta del proceso y se justifica de la siguiente forma:

CON UN PROMEDIO DE COTIZACIÓN DE VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 24.000.000) MCTE.





ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR.UNIDAD	STRATECH	DISOLIT	BLISS PAPELERIA S.A.S.	PROMEDIO
				VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	
1	PAPEL BOND DE 75 GRS RESMA TAMAÑO CARTA FABRICADO SIN CLORO ELEMENTAL, MÁS AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE, PRODUCTO CERTIFICADO POR EL SISTEMA PEFC, GARANTIZANDO UN ORIGEN FORESTAL SOSTENIBLE	RESMA	1	\$ 22.848	\$ 21.658,00	\$ 20.944,00	\$ 21.817
2	PAPEL BOND DE 75 GRS RESMA TAMAÑO OFICIO FABRICADO SIN CLORO ELEMENTAL, MÁS AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE, PRODUCTO CERTIFICADO POR EL SISTEMA PEFC, GARANTIZANDO UN ORIGEN FORESTAL SOSTENIBLE.	RESMA	1	\$ 29.512	\$ 51.646,00	\$ 27.013,00	\$ 36.057
3	NOTASADHESIVAS REMOVIBLES76X76MM PQTX100	UND	1	\$ 3.481	\$ 2.737,00	\$ 2.618,00	\$ 2.935
4	LAPIZ 2H ES UN LAPIZ DE GRAFITO DURO Y DE TRAZO FINO Y CLARO, IDEAL PARA DIBUJO TÉCNICO, BOCETOS INICIALES O TRABAJOS DONDE SE REQUIERE PRECISIÓN Y BORRAR FÁCILMENTE	CAJA X 12 UND	1	\$ 11.500	\$ 10.000,00	\$ 9.800,00	\$ 10.433
5	NOTASADHESIVAS BANDERITAS PLASTICAS 5 COLORES X 100 UND	UND	1	\$ 2.380	\$ 2.142,00	\$ 2.023,00	\$ 2.182
6	ESFERO CORRIENTE CUERPO TRAN NEGRO DEPUNTA FINA X12	CAJA X 12 UND	1	\$ 9.877	\$ 9.282,00	\$ 9.044,00	\$ 9.401
7	TABLEROACRILICO BORRRABLEMAGNETICO 180*60	UND	1	\$ 285.600	\$ 269.692,00	\$ 262.395,00	\$ 272.629
8	MARCADOR BORRRABLE AZUL CLARO X10	CAJA X 10 UNIDADES	1	\$ 24.752	\$ 23.324,00	\$ 22.848,00	\$ 23.641
9	MARCADORBORRRALE NEGRO X10	CAJA X 10 UNIDADES	1	\$ 24.752	\$ 23.324,00	\$ 22.848,00	\$ 23.641
10	MARCADORPERMANENTE COLORES PUNTA DELGADA X 12	CAJA X 10 UNIDADES	1	\$ 51.408	\$ 48.552,00	\$ 47.243,00	\$ 49.068
11	CARPETA CUATRO ALETAS BLANCA SIN MARCA	UND	1	\$ 2.499	\$ 2.281,00	\$ 2.380,00	\$ 2.380
12	CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVO SINLOGO X200 CALIBRE 620	UND	1	\$ 5.950	\$ 5.474,00	\$ 5.474,00	\$ 5.633
13	GANCHOS CLIP CAJA X 100 UNIDADES	CAJA X 100 UND	1	\$ 2.380	\$ 2.142,00	\$ 2.618,00	\$ 2.380
14	GANCHOS MARIPOSA CAJA X 50 UNIDADES	CAJA X 50 UND	1	\$ 6.188	\$ 5.712,00	\$ 5.593,00	\$ 5.831
15	RESALDADOR FLUORESCENTECOLOR SURTIDO X10	CAJA X 10 UND	1	\$ 26.775	\$ 25.228,00	\$ 24.514,00	\$ 25.506
16	CHINCHESPLASTICOEN CAJA X 50 UND	CAJA X 50 UND	1	\$ 3.927	\$ 3.570,00	\$ 4.165,00	\$ 3.887
17	MICROPUNTAS X 10 NEGRO	CAJA X 10 UNIDADES	1	\$ 22.848	\$ 21.539,00	\$ 22.015,00	\$ 22.134
18	BORRRADOR DE NATÁ BLANCO X 20 UNIDADES	CAJA X 20 UNIDADES	1	\$ 13.447	\$ 12.614,00	\$ 14.280,00	\$ 13.447
19	PEGANTE EN BARRA 40 GR	UND	1	\$ 5.712	\$ 5.355,00	\$ 5.831,00	\$ 5.633
20	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPIZ 7ML	CAJA X 12 UND	1	\$ 30.226	\$ 27.965,00	\$ 27.251,00	\$ 28.481
21	HUELLERO DACTILAR PARA IMPRESIÓN EN NEGRO	UND	1	\$ 8.568	\$ 8.092,00	\$ 7.854,00	\$ 8.171
22	CINTA SELLAR 48 MM X 300 METROS	UND	1	\$ 22.848	\$ 21.539,00	\$ 21.063,00	\$ 21.817
23	CINTA DE ENMASCARAR 48MM X 40 MTS	UND	1	\$ 10.115	\$ 9.520,00	\$ 9.183,00	\$ 9.599
24	TAJALAPIZ METALICO	CAJA X 24 UND	1	\$ 38.080	\$ 35.938,00	\$ 34.986,00	\$ 36.335
25	BORRRADOR PARA TABLERO ACRILICO	UND	1	\$ 5.712	\$ 5.355,00	\$ 5.236,00	\$ 5.434
26	PLANILLEROS PLASTICOS	UND	1	\$ 9.401	\$ 8.806,00	\$ 8.568,00	\$ 8.925
27	TINTA GENERICA PARA IMPRESORA EPSON L395 PRESENTACIÓN X1000 ML 4	LITRO	1	\$ 66.402	\$ 62.951,00	\$ 61.168,00	\$ 63.506
28	TIJERA DE OFICINA GRANDE EN ACERO INOXIDABLE 8,5 PULGADAS O 21 CM UND	UND	1	\$ 9.520	\$ 8.925,00	\$ 8.687,00	\$ 9.044
29	PAPEL OPALINA TAMAÑO OFICIO X 50 UND	PAQUETE X 50 UNIDADES	1	\$ 57.120	\$ 53.907,00	\$ 52.479,00	\$ 54.502
30	TINTA PARA SELLOS NEGRA X 30 CC	UND	1	\$ 11.900	\$ 10.829,00	\$ 10.472,00	\$ 11.067
31	REGLA EN ALUMINIO DE 30 CM	UND	1	\$ 3.570	\$ 3.451,00	\$ 3.213,00	\$ 3.411
32	GANCHOPLASTICO LEGAJADOR EXPEDIENTE PARA FOLIO LARGO PAQ X 100	PAQUETE X 100 UNIDADES	1	\$ 80.520	\$ 75.565,00	\$ 73.542,00	\$ 76.676
VALOR TOTAL				\$ 910.188	\$ 879.295	\$ 837.326,00	\$ 875.603

14. Estudio del sector

ANÁLISIS DEL ESTUDIO REALIZADO

El presupuesto asignado para esta contratación es **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 24.000.000) MCTE.**

Incluidos todos los impuestos a que haya lugar, el cual fue obtenido analizando las cotizaciones antes relacionadas.

Se tendrá en cuenta que la persona natural o jurídica que ejecute el contrato tenga dentro de sus actividades la ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, y cumpla con las obligaciones establecidas en el estudio previo el cual forma parte integral de la invitación pública.

Los valores deben contemplar impuestos, costos y gastos en que el contratista incurra para la presentación de la propuesta, la celebración, legalización y liquidación del



contrato, así como todos los costos que se produzcan para la correcta ejecución del contrato.

El Municipio de Simijaca, analizó algunos Procesos de Contratación de Entidades Estatales relacionados con el objeto contractual, en el siguiente resumen de los contratos identificados:

ESTUDIO DE LA OFERTA

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	No PROCESO	VALOR
2025	MUNICIPIO DE MOTAVITA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MOTAVITA- BOYACÁ VIGENCIA 2025	MM-MIN-006-2025	20.000.000 COP
2025	MUNICIPIO DE TIBASOSA	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TIBASOSA-BOYACA PARA LA VIGENCIA 2025	PC-MT-MC-015-2025	39.153.537 COP
2025	MUNICIPIO DE SACHICA	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SACHICA BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2025	MS-MC-019-2025	39.857.955 COP

El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará teniendo en cuenta el precio más bajo, dentro de los parámetros de buena calidad formuladas en la invitación Pública.

ANÁLISIS DE MERCADO

Se realizaron las consultas sobre los precios de los elementos e insumos requeridos con empresas dedicadas al suministro de los mismos, legalmente constituidos para tal fin, existentes, determinando el presupuesto con base en el análisis de precios existentes, para determinar el valor se estableció el valor promedio de las cotizaciones obtenidas para este proceso.

ESTUDIO DE LA OFERTA



El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará teniendo en cuenta el precio más bajo, dentro de los parámetros de buena calidad y la descripción técnica de los bienes, formuladas en la invitación Pública, donde el oferente debe garantizar la entrega a satisfacción del Municipio.

SISTEMA DE PRECIOS

El proponente al presentar su propuesta debe tener en cuenta todos los costos directos e indirectos y todos los demás gastos en que incurra el proveedor para la entrega de los bienes y/o servicios a prestar, las condiciones de pago y los demás factores que afecten el precio del bien y/o servicio.

Cabe señalar que cualquier error u omisión en la estimación del valor del contrato o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores que integran los costos de los bienes y/o servicios será asumida por cuenta del proponente.

Descuentos municipales:

- 2% pro cultura
- 4% para el Bienestar del adulto mayor
- ICA-Según la actividad de acuerdo a la lista de codigos CIU del DANE (Acuerdo No. 25 de 2021)
- 1,5% Tasa pro-deporte y recreacion
- 2% Estampilla justicia familiar

TENER EN CUENTA LOS IMPUESTOS NACIONALES.

VERIFICACION (UNSPSC)

Se procedió a revisar la codificación de cada uno de los bienes y/o servicios requeridos en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidos (UNSPSC).

<p>15. Análisis de la exigencia de Garantía.</p>	<p>De conformidad con lo previsto Artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar.</p>
<p>16. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial</p>	<p>La presente contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO(X) está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto</p>
<p>17. Anexos</p>	<p>Estudió previo SI (X) NO (); Certificación Banco de proyectos (Proyectos de inversión) SI () NO (X); Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. SI (x) NO ();</p>

Dado en Simijaca - Cundinamarca, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2026.


LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO