ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC 008-2026

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNTDAD PARA LA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Municipio de La Llanada (N), como ente fundamental de la organización político administrativa del Estado debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la misma Constitución Política de 1991 y la ley. El Municipio de La Llanada (N), en aras de realizar una buena gestión, tiende a hacer efectivos los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, entre los cuales se destaca la eficiencia en la destinación de los recursos y la eficacia en el logro de los resultados, pretende realizar la contratación y ejecución de programas de interés social que beneficien y mejoren la calidad de vida de los habitantes, conforme los principios rectores de la Administración Municipal que tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa.

Por su parte el numeral 3 artículo 315 de la Constitución Nacional en concordancia con el literal d) del artículo 29 de la ley 1551 de 2012 modificatorio del artículo 91 de la ley 136 de 1995 establecen que el alcalde es el responsable de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; entre otras atribuciones que deben cumplirse con apego a los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Carta Política.

Dentro de las funciones que corresponde asumir al Municipio están las de administrar los asuntos municipales y prestar los servicios que determine la ley; igualmente ordenar el desarrollo de su territorio, construir las obras que demande el progreso municipal; la promoción de la participación comunitaria, mejoramiento social y cultural de sus habitantes, planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su jurisdicción de conformidad con la ley, solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, deporte, población desplazada, vías, vivienda, cultura, velar por el adecuado manejo de los recursos naturales, promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio y las demás funciones y competencias que le señale la Constitución y la ley; directamente y con complementariedad y coordinación de las demás entidades territoriales y la nación.

Bajo este contexto, el MUNICIPIO, requiere que el ejercicio de la función administrativa que le compete, se desarrolle en términos de calidad, eficiencia y oportunidad, y para ello se impone la necesidad de las dependencias administrativas de contar con los elementos de oficina necesarios que permitan materializar el cumplimiento de sus atribuciones, entre ellos los equipos e insumos de oficina.

La Administración Municipal de La Llanada (N), pretende generar un buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, en procura de un buen desempeño y la prestación de un servicio de calidad para con la comunidad Llanadiense, razón por la cual se ha previsto la entrega de algunos elementos de papelería de acuerdo a las especificaciones indicadas en la ficha técnica de la invitación.

Teniendo en cuenta que todas las dependencias de la Administración Municipal requieren el uso continuo de materiales tales como papelería, maquinas sencillas de oficina, consumibles para impresoras, insumos para archivo entre otros, por lo que los oportunos suministros de dichos materiales facilitaran la correcta operación de las diferentes dependencias de la administración, redundando en la calidad de los servicios que prestan a la comunidad y en cumplimiento de la misión institucional.

En este orden, el municipio ha establecido la necesidad de fortalecer el ejercicio de la función administrativa a su cargo mediante el suministro de papelería, insumos, y equipos de oficina destinados a la ejecución eficiente de las competencias que la constitución y la ley le otorgan a la entidad territorial, con el fin de asegurar el logro de los cometidos institucionales del MUNICIPIO, y para ello se cuenta con la correspondiente disponibilidad presupuestal

Es así como en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio de La Llanada (N), se incluyeron esta clase de actividades y gastos. La Administración Municipal de La Llanada (N), en desarrollo de sus obligaciones legales cuenta con el respectivo PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, conforme a lo señalado por el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, dicho plan contempla dentro de sus ítems la necesidad planteada. Por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento, conforme a la necesidad de ejecutar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto, contando el Municipio de La Llanada (N) con los recursos económicos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad de la vigencia de 2026 es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo.
Para satisfacer esta necesidad es indispensable suscribir un contrato de SUMINISTRO, con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad e idoneidad suficiente para solventar el requerimiento anterior.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.- OBJETO A CONTRATAR: Adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina para el fortalecimiento de la gestión administrativa y logística de la alcaldía municipal de la Llanada Nariño, conforme a las especificaciones técnicas y características que se señalan en el presente documento.

2.2.- CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS. El objeto a contratar se clasifica de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios de Colombia Compra Eficiente, así:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
44121612	Cortadoras de papel o repuestos
44111912	Borradores para tableros
44103105	Cartuchos de tinta
43223323	Adaptador de fibra óptica
44122104	Clips para papel
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44122003	Carpetas
44103103	Tóner para impresoras o fax
14111519	Papeles cartulina
44121801	Película o cinta de corrección
56101714	Estantes para carpetas de información
44122100	Suministro de sujeción
44121905	Almohadillas de tinta o estampillas
44121704	Esferos de punta redonda
44121706	Lápices de madera
32101622	Memoria flash
14111530	Papel de notas autoadhesivas
14111701	Pañuelos faciales
60121124	Papel kraft
13111307	Espumas de caucho
60121117	Papel seda para manualidades
60141001	Globos o pelotas de juguete
31201610	Pegamentos
26111701	Baterías recargables
26111702	Pilas alcalinas
14111519	Papeles cartulina
44121716	Resaltadores
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
31201512	Cinta transparente
31201503	Cinta de enmascarar
55121616	Banderas auto adhesivas
12352310	Siliconas
44121503	Sobres

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

El contratista debe presentar su propuesta por el sistema de precios unitarios fijos sin reajuste para la totalidad del objeto de contratación. En dicho precio se encuentran comprendidos los costos directos e indirectos, incluidos las tasas e impuestos, administración, imprevistos y utilidades. Adicionalmente el contratista, se obliga con plena autonomía e independencia, el contratista en desarrollo del objeto contractual deberá ejecutar las actividades del contrato de Acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Bisturí Metálico Super Select. Tipo cartonero de 18mmx100mm, Con 3 Hojas de Repuestos. Modelo THT511807. Con mango, fabricado en plástico de alta calidad.	Unidad	15
2	Borrador para tablero acrílico T-29, liviano y cómodo de usar con cuerpo de tacto de goma.	Unidad	6
3	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL ecofit T504 120-AL ecotank Negro BK. Caja con abre fácil. Con reflectiva garantía de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	8
4	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL ecofit T504 220-AL ecotank Cian C. Caja con abre fácil. Con reflectiva garantía de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	6
5	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL ecofit T504 320-AL ecotank Magenta M. Caja con abre fácil. Con reflectiva garantía de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	6
6	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL ecofit T504 420-AL ecotank Amarillo Y. Caja con abre fácil. Con reflectiva garantía de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	6
7	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL T544 120 ecotank Negro BK. Caja con abre fácil. Con reflectiva garantía de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	18
8	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL T544 220 ecotank Cian C. Caja con abre fácil. Con reflectiva garantía de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	15

9	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL T544 320 ecotank Magenta M. Caja con abre fácil. Con reflectiva garantía de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	15
10	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL T544 420 ecotank Amarillo Y. Caja con abre fácil. Con reflectiva garantía de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	15
11	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL T664 120 ecotank Negro BK. Caja con abre fácil. Con reflectiva garantía de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	20
12	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL T664 220 ecotank Cian C. Caja con abre fácil. Con reflectivo garantia de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	17
13	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL T664 320 ecotank Magenta M. Caja con abre fácil. Con reflectivo garantia de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	20
14	Botella de Tinta EPSON ORIGINAL T664 420 ecotank Amarillo Y. Caja con abre fácil. Con reflectivo garantia de calidad y originalidad que cambia de color amarillo a verde. Con holograma de autenticidad en la parte inferior. Selladas al vacío desde fabrica.	Unidad	20
15	Cable adaptador de red Rj45 de USB 3.0 a 10/100/1000 Mbps. Ref: mb84239. Descripción: adaptador de red USB 3.0 lotus lt-1168 LAN/Ethernet/RJ45 /conexiones a internet. Características: - capacidad de detección automática de 10/100/1000 Mbps - compatibilidad e interfaz USB 3.0/2.0 - admite mdix automático (detección) automático de cables de red rectos y cruzados) - admite diferentes modos de velocidad.	Unidad	6
16	Caja de clips plastificados de colores x 28 mm, en caja por 100 unidades. Paper clips colour DL728 dingli stationery.	Unidad	50
17	Cajas para archivo inactivo ref 35-11. Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio- archivo inactivo. Recubrimiento con la finalidad de retardar la absorción de humedad. Adecuado para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio. con apertura de arriba hacia abajo compuesto por un hand Hole que facilita la apertura. Capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con un contenido de 100 hojas cada uno. Medidas: 40.5 X 20.8 X 26.0.	Unidad	100

18	Carpeta para archivo juego de dos tapas legajadoras en yute con refuerzo en tela. De 26,8 cm x 34,6cm espesor 1mm.	Unidad	500
19	Cartucho toner CB435/CB436A/CE285A/CE285A UNIVERSAL para hp laserjet P1102w. presentación: caja de color blanco, azul (ASTA)	Unidad	4
20	Cartulina GOFRADA – Paquete x10. Ideal para imprimir tarjetas, diplomas, trabajos escritos, informes ejecutivos, correspondencia, documentos, hojas de vida, currículos, presentaciones, papelería corporativa, en tamaño carta.	Unidad	10
21	Corrector cinta x 20 metros OE-260. 20 metros de largo. 5 mm de ancho. Seca y pega al instante. Fácil de usar	Unidad	12
22	Estante para Archivo Cajas X200. Permite almacenar hasta 35 cajas. Dimensiones. Alto: 200 centímetros. Ancho: 95 centímetros. Fondo: 40 centímetros. Cuenta con 6 entrepaños en lámina cold rolled Parales fabricados en lámina de acero cold rolled calibre 18 y entrepaños calibre 20. Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Cuenta con uniones temporales de tuerca y arandela.	Unidad	10
23	Gancho legajador 100% plástico 5303NBL001. Durables, no se oxidan, no manchan los documentos, para archivar en 7 y 8 cm. Seguro: Sin bordes cortantes. En paquete de 20 unidades. Ref. K00904. Capacidad para 250 hojas de 60 gr. Irrompibles. Con base de 8 cm.	Unidad	30
24	Huellero almohadilla dactilar redondo gran nitidez, más de 1000 impresiones, No requiere preparación, Tinta de secado rápido, Impresión ideal para escaneo óptico o fotográfico, Fácil de remover sin solventes después de su aplicación.	Unidad	8
25	Lapicero negro semi gel triangular punta 0.7 mm oe-076f punta de carburo de tungsteno, gran rendimiento y resistente.	Unidad	200
26	Lápiz HB 2 de grafito, hexagonal, con mina oscura reforzada y ultra resistente a quebraduras. con goma 100% de látex.	Unidad	36
27	Memoria USB 32 GB Metal 3.2. Plateada. Velocidad de Trasmisión 3.0. Velocidad de Escritura 60 Mbps. Velocidad de Lectura 200 Mbps. Elegante diseño metalizado sin capuchón. Velocidades USB 3.2 Gen 1. Con una funcional presilla para engancharla al llavero.	Unidad	10
28	Notas adhesivas paquete x 4 unidades x 100 hojas rectangulares de 38mmx50mm. Colores neón surtidos. Fácil de pegar y prácticas de transportar	Unidad	15
29	Notas adhesivas paquete x 100 hojas cuadradas de 76mm x76mm, colores neón surtidos. Fácil de pegar y prácticas de transportar.	Unidad	30
30	Pañuelos faciales doble hoja desechables, caja rectangular x 75 pañuelos de color blanco. Empaque 100% reciclable y biodegradable, fabricado a partir del bagazo de caña de azúcar.	Unidad	6

31	Papel envoltura kraft o azúcar en rollo de 90 cm x 200 m, peso de 5 KG	Unidad	1
32	Papel fommi de colores surtidos (Azul, Rojo, Verde, Fucsia, Morado, Naranja, blanco, negro) de medidas: 70 cm x 50cm. Fommi (fomi) ideal para manualidades y trabajos decorativos.	Unidad	30
33	Papel fommi escarchado de colores surtidos (Plateado, Dorado, Azul, Rojo, Verde, Fucsia, Morado, Naranja) de medidas: 70 cm x 50cm. Fommi (fomi) ideal para manualidades y trabajos decorativos.	Unidad	15
34	Papel seda colores surtidos. Pliego de 50 cm x 70 cm	Unidad	30
35	Paquete de Globos redondos de látex R-12 Fashion Colores sólidos y vibrantes inflan 28-30 cms. Paquete x 20 unidades. SKU: 20000717. Paquetes surtidos según color: 5 color plateado, 5 color dorado, 5 color negro, 2 color azul, 2 color rojo, 2 color verde y 2 color naranja.	Unidad	23
36	Pegante en barra transparente stick de 40 gr, No es tóxico, no mancha. Fabricado en base acuosa para aplicación sobre papel, fotos, documentos, sobres, cartón y cartulina. Puede eliminarse con agua fría. Sin solventes. Color de la presentación: Blanco, azul y rojo.	Unidad	30
37	Pilas AA recargables 700 mha hasta 1000 recargas 1.2V cc NiMH pilas	Unidad	4
38	Pilas batería alcalina max AA2 10 años de vida útil. Pila alcalina de 1.5 V. Formulación de alto rendimiento para dispositivos más exigentes. Ideal para equipos de uso continuo. Libre de mercurio.	Unidad	12
39	Pilas batería alcalina max AAA2 10 años de vida útil. Pila alcalina de 1.5 V. Formulación de alto rendimiento para dispositivos más exigentes. Ideal para equipos de uso continuo. Libre de mercurio.	Unidad	12
40	Pila Batería 9 voltios Alcalina Max 9v1. Vida útil de 5 años. Tipo Pilas: alcalinas. Sistema Electroquímico: Alcalina. Designación de la pila: Alcalina - 4LR25X y/o 9V. Referencia del Producto: 522BP1, 565 mah.	Unidad	5
41	Pliego Cartulina Bristol Blanca de 70x100 Cm 50. De textura lisa y de alta calidad, óptima para hacer manualidades, carteles, y está diseñada para impresión comercial a todo color, con excelente rigidez, blancura y opacidad.	Unidad	120
42	Resaltadores punta cincel marca texto 414. Color azul, Cuerpo redondo, Punta biselada, Trazo de 1mm y 3 mm, Tapa ventilada anti-asfixia, Tinta universal base agua, No tóxico.	Unidad	12
43	Resmas Papel tamaño carta blanco multipropósito x 500 hojas elaborado 100% con pulpa virgen de caña de azúcar 75g/m cuadrado. Excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión.	Unidad	120

44	Resmas Papel tamaño oficio blanco multipropósito x 500 hojas elaborado 100% con pulpa virgen de caña de azúcar 75g/m cuadrado. Excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión.	Unidad	20
45	Rollo cinta para empaque transparente grande 48mm/50m. Modelo 53380-00007-00.	Unidad	50
46	Rollo cinta para enmascarar de 12mm/40m. Alta calidad. Especialmente diseñada para cualquier uso, el soporte de la cinta tiene un excelente comportamiento en trabajos de pintura, buena conformidad y adhesividad. Se retira fácilmente del área enmascarada.	Unidad	12
47	Rollo cinta para enmascarar de 24mm/40m. Alta calidad. Especialmente diseñada para cualquier uso, el soporte de la cinta tiene un excelente comportamiento en trabajos de pintura, buena conformidad y adhesividad. Se retira fácilmente del área enmascarada.	Unidad	30
48	Separadores - banderines adhesivos GP 07 125 hojas. Estuche x 5 colores de 25 hojas cada uno. Tamaño: 8 x 8.5 x 0.2 cms. Colores fuertes surtidos, se adhieren sobre cualquier superficie.	Unidad	10
49	Silicona liquida grande. Adhesivo Multipropósito de aplicación en frio. Tarro x 250 ml. Silicona Líquida transparente, no mancha, con envase dosificador para una fácil y directa aplicación. Une de manera limpia y transparente todo tipo de materiales en aplicaciones decorativas, manuales y de marquetería.	Unidad	20
50	Sobres manila tamaño carta de 22,5 cm x 29 cm. Ideal para enviar papelería confidencial entre oficinas.	Unidad	30
51	Sobres manila tamaño oficio. Tamaño: 25 X 35 cm. Ideal para enviar papelería confidencial entre oficinas.	Unidad	50
52	Tabla de apoyo pisa papel de plástico tamaño oficio. Con gancho metálico a presión. Fuerte y resistente, agarre hasta 100 hojas.	Unidad	8

Importante: En la propuesta deben estar incluidos todos los requerimientos consagrados en el estudio previo y en la invitación Pública.

El precio o precios ofertados deberán incluir todos los costos relacionados con la legalización, impuestos, variaciones monetarias. El oferente deberá calcular todas estas variables y por lo tanto el Municipio de La Llanada, no será responsable por reclamaciones.

El valor ofertado deberá incluir IVA.

La Entidad, NO aceptará ofertas parciales por ítems.

3.1. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN.

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, pliego de condiciones, con sus respectivos anexos y la oferta presentada.
2. Entregar los bienes adquiridos en el Municipio de La Llanada, en el plazo determinado, contados a partir de la solicitud que realizan los supervisores, teniendo en cuenta el servicio solicitado, especificaciones técnicas, características, garantizando la calidad de los mismos.
3. Cumplir con la entrega de los bienes objeto de contrato, establecidos por el Municipio de La Llanada.
4. El Contratista reemplazará a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno todos los elementos objeto del contrato, que resulten de mala calidad o con defecto de fabricación o no cumplan con las condiciones exigidas por el Municipio, en un tiempo no mayor a un (01) días calendario contados a partir de la comunicación de inconformidad.
5. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los bienes objeto del contrato.
6. Las demás que estén relacionadas con el objeto y que disponga el Municipio.

3.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Además de las condiciones técnicas establecidas, el Contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

3.2.1. DEL CONTRATISTA:

A.- Obligaciones Específicas del Contratista.

El contratista deberá realizar, las actividades que se refieren a continuación:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato de manera directa, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, invitación, con sus respectivos anexos y la oferta presentada.

2. Realizar la entrega de los elementos contenidos en la ficha técnica, bajo la observación estricta de las especificaciones técnicas suministradas en el estudio previo y la invitación, dentro del plazo estipulado y en el lugar que le sea especificado por parte del Supervisor del contrato.

3. Cumplir con los requerimientos del Municipio, relacionados con el proceso de entrega y otros requerimientos relacionados con la ejecución del contrato.
4. Reponer o reemplazar los bienes, deteriorados o con daños físicos a causa de defecto de los procesos constructivos o la calidad de los materiales de las mismas dentro de los 3 días hábiles siguientes al reporte de la no conformidad o que se presente el daño durante el término de la garantía.
5. Los elementos objeto de compra, a través de este Proceso deberán ser nuevos, originales, de buena calidad, no re manufacturados.
6. Serán a cargo del CONTRATISTA, los costos de movilización y transporte que se causen con motivo del traslado de los elementos objeto del presente contrato, hasta el lugar de destino final indicado. Los riesgos y eventualidades que se llegaren a presentar relacionados con el transporte de los mismos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien debe adoptar las medidas necesarias para garantizar la entrega oportuna y en óptimas condiciones de los elementos objeto de la presente contratación.
7. Garantizar que se entregará mercancía de excelente calidad, y que efectuará el cambio inmediato de aquellos que resulten defectuosos o de mala calidad o no satisfagan la necesidad previamente acordada con el contratante, sin ningún costo adicional.
8. El contratista deberá entregar material fotográfico de la entrega, el cual debe ser entregado al supervisor.
9. Consultar a través del supervisor del CONTRATO, las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
10. Atender los requerimientos y solicitudes del supervisor del contrato durante la ejecución del contrato.
11. Informar oportunamente a la Alcaldía de La Llanada, sobre cualquier irregularidad que ocurra en la ejecución del contrato.
12. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
13. Mantener vigentes las condiciones del contrato.
14. Las demás que por Ley y por la naturaleza del contrato le correspondan.
15. Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el Art. 1, Parágrafo 2, de la Ley828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Art. 23 y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad social (salud-pensión), según el caso.

B.- Obligaciones Generales del Contratista.

1. Cumplir con todas las condiciones y especificaciones técnicas exigidas y señaladas en los estudios previos y en la invitación pública, con sus respectivos anexos y la oferta presentada, los cuales harán parte integral del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio Contratante.
3. Asumir todos los impuestos y retenciones, y demás costos directos e indirectos, que impliquen la ejecución del Contrato.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alterativas de solución a las mismas.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y doce (12) meses más y presentarse ante el Municipio Contratante, en el momento en que sea requerido por el mismo.
8. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
9. Informar oportunamente al contratante acerca de situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del Contrato.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del supervisor.
11. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo objeto del Contrato.
12. Las demás consignadas en el estudio previo y documentos que hacen parte integral del presente contrato.
13. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

3.2.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA

1. Entregar y brindar al CONTRATISTA la información y documentación que requiera, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del contrato.

2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimiento del mismo.
3. Desembolsar al CONTRATISTA en la forma y condiciones pactadas y señaladas el valor del contrato.
4. Realizar la supervisión.
5. Las demás contempladas en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta el presupuesto asignado para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía, es claro para el Municipio que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del decreto 1082 de 2015, que regulan el procedimiento para la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA.

Así las cosas, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

Para garantizar el deber de selección objetiva se realizará invitación a través de la página del SECOP, www.colombiacompra.gov.co para seleccionar la oferta que satisfaga de mejor manera los requerimientos de la Entidad.

5. ESTUDIO DEL SECTOR, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1 ESTUDIO DEL SECTOR:

En cumplimiento con las previsiones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis, para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las instrucciones dadas por la Agencia Nacional – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, tenemos que en materia de Contratación de mínima cuantía, el Análisis del Sector se establece desde los aspectos: legales, organizacionales, comerciales, técnicos análisis del riesgo, dejándose claro que el alcance del estudio de sector debe ser proporcional 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, mientras que no es necesario hacer un estudio extensivo de las

condiciones generales de los potenciales oferentes.

5.1.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES – IDONEIDAD -,

El municipio requiere una persona natural o jurídica, cuya profesión u objeto social sea compatible con servicios requeridos en el objeto, que debe garantizar la disponibilidad de los objetos mínimos exigidos, con todos los requisitos que se exija en virtud de la ley.

5.1.2. ASPECTOS COMERCIALES:

Para efectos de determinar el análisis de la oferta de los servicios a adquirir, la entidad tuvo en cuenta las condiciones del mercado que, en el caso específico, presentan características y especificaciones técnicas, que inciden dentro de la prestación del servicio, mejorando el acceso a los servicios y ofreciéndole a los compradores del mercado bienes que se ajustan a las necesidades de la población.

Se puede evidenciar una gran cantidad de oferentes que pueden satisfacer la necesidad del servicio requerido, consultando el portal único de contratación Pública –SECOP- donde se halla que los procesos de contratación de entidades similares, han contado con multiplicidad de proponentes en proceso contractuales de igual o similar objeto, lo que permite evidenciar la existencia de una importante oferta que podría estar interesada en este proceso.
En estas entidades se han desarrollado procesos contractuales exitosos de prestación de servicios a través de los cuales se busca dar solución a las necesidades de cada población, y que sus responsables han presentado buenos estándares de cumplimiento en la ejecución del objeto del contrato.

Analizando contrataciones con objetos iguales o similares al del presente publicados en el SECOP encontramos que los presupuestos oficiales y los valores contractuales, resultan similares, lo que permite concluir, que el presupuesto del presente proceso se ajusta a las condiciones del mercado. Para el efecto tomamos la siguiente muestra desde el SECOP.

TABLA No. 1 – MUESTRA DEL SECOP DE PROCESO CONTRACTUALES DE SIMILAR OBJETO.

ENTIDAD	OBJETO	NUMERO DEL PROCESO	CUANTIA
Nariño Alcaldía Municipio De Los Andes	Suministro de elementos de papeleria y utiles de oficina para las diferentes dependencias de la alcaldia municipal de los Andes departamento de Nariño	MC-039-2024	$ 36.400.000

Nariño Alcaldía Municipio De El Peñol	Adquisicion de papeleria y elementos oficina destinados al normal funcionamiento de la administracion municipal del PeñolNariño	MC-020-2024	$ 24.962.393
Nariño Alcaldía Municipio De Samaniego	Suministro de papelería insumos y materiales de oficina para las dependencias del centro administrativo municipal CAM del municipio de Samaniego	SAS-20230032	$25.212.592

Fuente: SECOP

5.1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA. Para analizar el comportamiento de los proponentes en contrataciones de otras entidades estatales, tomaremos de referencia los procesos desarrollados en contratación con objetos similares al del presente proceso según la información del SECOP, para lo cual nos valemos de la misma muestra del cuadro anterior.

Evaluando las condiciones presentadas se observa que el comportamiento del número de oferentes frente a los procesos contractuales de objeto similar al que se pretende contratar, la participación de proponentes es plural, lo que resalta la transparencia y la posibilidad de concurrencia en los procesos contractuales.

PRECIOS HISTÓRICOS:

El municipio requiere que el contratista cuente con una experiencia suficiente para la realización del objeto contractual, referenciado en el presente proceso.

Así las cosas, tenemos experiencias exitosas de compra de suministro similares en el municipio, así:

ENTIDAD	OBJETO	NUMERO DEL PROCESO	CUANTIA
Nariño - Alcaldía Municipio De La Llanada	Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal de la Llanada-Nariño	MC_018-2025	$12.854.700
Nariño - Alcaldía Municipio De La Llanada	Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal de la Llanada Nariño	MC_010-2024	$ 12.606.265
Nariño - Alcaldía Municipio De La Llanada	Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal de la Llanada Nariño	MC 008 2023	$ 27.283.740

5.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

A. ¿QUIEN VENDE? Podrán participar en el presente proceso de selección, personas naturales o jurídicas legalmente constituidas cuyo objeto social o actividad económica comprenda el suministro de elementos, relacionada con el objeto contractual. En el caso de los Consorcios y de las Uniones Temporales, todos y cada uno de sus integrantes deberán cumplir esta condición.

B. DESCRIPCIÓN DE LA DINÁMICA DEL MERCADO: El proponente deberá presentar una propuesta económica, la cual deberá incluir todos los conceptos asociados con el desarrollo del suministro, de conformidad con los estudios previos, la invitación y el presente estudio del sector.

PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURIDICAS CUYO OBJETO SOCIAL ESTE REI.ACIONAOO C O N EL OBJETO DEL PRESENÍE PROCESO DE SELECCIÓN	PROPONENTES PLURALES
X	X	X

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

La entidad solicitó las siguientes cotizaciones:

EMPRESA	FECHA COTIZACIÓN	CONCEPTO TÉCNICO
ALEXANDER ROJAS YELA (@lfa system papelería y suministros)	24/02/2026	Las condiciones técnicas requeridas se encuentran ajustadas a los requerimientos establecidos
SONIA CARMENZA PEREZ ACOSTA (R & P SUMINISTROS)	25/02/2026	Las condiciones técnicas requeridas se encuentran ajustadas a los requerimientos establecidos

6.1. ANÁLISIS DE COTIZACIONES:

En un ejercicio de comparación directa de las cotizaciones recibidas se procede a determinar el menor valor de cada ítem teniendo en cuenta el valor unitario de las diferentes cotizaciones.

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	ALEXANDER ROJAS YELA (@lfa system papelería y suministros)	SONIA CARMENZA PEREZ ACOSTA (R & P SUMINISTROS)	PROMEDIO
1	Adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina para el fortalecimiento de la	Global	$23.745.300	$23.515.900	$23.630.600

	gestión administrativa y logística de la alcaldía municipal de la Llanada Nariño				

6.1.1. PROYECCIÓN CANTIDADES MÍNIMAS

Ítem	Elemento	Total, necesidad	Proyectado a adquirir		Limitación	
			Cant.	%	Cant.	%
1	Adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina para el fortalecimiento de la gestión administrativa y logística de la alcaldía municipal de la Llanada Nariño (De acuerdo a la ficha técnica))	1	1	100	1	0

6.1.2. DETERMINACION DE PRESUPUESTO OFICIAL.

Ítem	Descripción Elemento	Promedio Cotizado	Presupuesto Asignado	Cantidades Proyectadas A Adquirir	Presupuesto Oficial
1	Adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina para el fortalecimiento de la gestión administrativa y logística de la alcaldía municipal de la Llanada Nariño (De acuerdo a la ficha técnica)	$23.630.600	$ 23.631.000	1	$ 23.631.000

Con base de la anterior estimación, y de conformidad con el alcance de la disponibilidad presupuestal la administración municipal ha previsto como presupuesto oficial para esta contratación, la suma de: **VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS ($ 23.631.000) M/CTE.**

Este valor incluye todos los impuestos y retenciones aplicables del orden nacional, departamental y municipal, gastos de funcionamiento y logística requeridos para ejecutar el objeto contractual, transporte, los honorarios del contratista e imprevistos.

6.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato de compraventa que se derive de este proceso de contratación se

financiará con cargo al presupuesto del municipio de La Llanada Nariño de la vigencia 2026, de acuerdo al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

CDP No.	FECHA	CODIGO	VALOR
2026000174	2026-02-02	16.1.1.2.4.3.03.00.45.4599.034	23,631,000.00

6.3. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se cancelará al finalizar, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del contratista y la Entidad Contratante, respectivamente de los bienes objeto de compraventa.

Para lo cual el Contratista deberá presentar:

a. Factura o documento equivalente
b. Certificado de supervisión del cumplimiento de las obligaciones del contratista.
c. El contratista acreditara el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno con los respectivos comprobantes de pago del mes inmediatamente anterior.

Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas estarán a cargo del contratista.

En el evento de prórroga en la entrega del objeto del contrato, por causa imputable al contratista, el pago se postergará en el mismo lapso de la prórroga.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución de este Contrato será de **CINCO (5) DÍAS**, contados a partir del día siguiente a la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

La vigencia del contrato incluye el plazo de ejecución y seis (6) meses más para efectos de su liquidación, de los cuales los cuatro primeros procederán la liquidación bilateral y si esta no es posible, los dos (2) mese restantes se hará la liquidación unilateral en los términos del artículo 11 de la ley 1150 e 2007.

8. LUGAR DE EJECUCION:

El contrato se ejecutará en el Municipio de La Llanada, Nariño.

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme lo establece el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, se adjudicará la invitación a la oferta que tenga el precio más bajo, siempre que cumpla con la verificación de todos los requisitos de participación y su ofrecimiento se ajuste a las necesidades de la Entidad.

El criterio de selección será entonces el precio, esto es, se escogerá la oferta con menor precio que cumpla las condiciones exigidas en la invitación. Lo anterior de conformidad con los numerales 4 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2.del decreto 1082 de 2015 que disponen:

> ***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:*
>
> *(…).*
> *5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.*
>
> *(…).*
>
> *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*
>
> *8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*
>
> *9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.*

Si la oferta que presente el menor precio no cumple estas condiciones, se procederá a verificar el ofrecimiento del siguiente menor precio, y así sucesivamente. En caso de empate se adjudicará al proponente que primero haya radicado la propuesta.

10. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso de selección se procede a identificar los riesgos asociados al proceso de contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Se define el riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 establece que la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

La matriz en la cual se tipifican los riegos previsibles, preparada por el municipio hace parte integrante del presente estudio y del pliego de condiciones y los interesados podrán presentar sus observaciones durante el plazo del proceso o en la audiencia prevista para el efecto.

Vencido el plazo para discutir y revisar los Riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta por parte del MUNICIPIO, únicamente si diere lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante Adenda.

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el pliego de condiciones y sus adendas.

EL MUNICIPIO levantará un acta de la audiencia, la cual, una vez elaborada, será suscrita por los representantes legales de los proponentes o sus delegados

Los proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todos los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto del contrato, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos EL MUNICIPIO no estará obligado a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Si el proponente que resulte seleccionado ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del contrato, ni le dará derecho a reembolso de costos, ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.
Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la Propuesta por parte del Contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y en Decreto 1082 de 2016.

10.1. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: La matriz de tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles se establece en el siguiente cuadro:

MATRIZ DE RIESGOS:

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO						
#	**RIESGO**	**TIPIFICACION**	**PROBABILIDAD**	**IMPACTO**	**CALIFICACION**	**ASIGNACION**
1	**Económicos**	Fluctuación en los precios del mercado	R	Mn	Rb	2
2	**Sociales o Políticos**	Situaciones de orden público	I	Mn	Ra	2
		Terrorismo	I	Mn	Ra	2
		Cambio de políticas o programas de Gobierno en el Dpto. de Nariño o en el Municipio donde ejecute el contrato.	R	Mn	Rb	1
		Actos mal intencionados de terceros.	I	Mn	Rm	1
	operacionales	Cuando se deba suspender el contrato por causas ajenas a la voluntad del Municipio	R	Mn	Rb	2

3		Cuando se deba suspender el contrato por causas ajenas a la voluntad del Contratista.	R	Mn	Rb	1
		El Contratista no entrega oportunamente las labores encomendadas debido a una dedicación insuficiente.	R	M	Rb	1
		En contratista no cumple con calidad las especificaciones y obligaciones del contrato.	R	M	Rb	2
4	**Naturales**	En el evento de presentarse temblores, inundaciones, lluvias, sequias.	I	Mn	Rm	2

	Abrev.	**Categoría**	**Valoración**
Probabilidad	**R**	**Raro** (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	I	**Improbable** (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Ps	**Posible** (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Pb	**Probable** (probablemente va a ocurrir	4
	Cc	**Casi cierto** (ocurren en la mayoría de las circunstancias)	5

	Abrev.	**categoría**	**Calificación**		**valoración**
			Cualitativa	Monetaria	
Impacto.	**I**	**Insignificante**	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato	1
	Mn	**Mínimo**	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato.	2
	Md	**Moderado**	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%.	3
	C	**Catastrófico**	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Impacto sobre el valor del contrato en más del 30%.	5

	Abrev.	**Categoría**	**Abrev.**	**Categoría**
calificación	Re	Riesgo Externo	Rm	Riesgo Medio
	Ra	Riesgo Alto	Rb	Riesgo Bajo
asignación	**Abrev.**	**Categorial**	**Abrev.**	**Categoría**
	1	El municipio		El contratista

#	**Asignación**	**Tratamiento**	**Impacto después del tratamiento**	**Afectación al**	**Persona responsable**	**Fecha estimada en que se inicia**	**Fecha en que se cumple el**	**Monitoreo y revisión**

			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad
1	Contratista	El contratista deberá abastecerse de los bienes o servicios a proveer.	1	1	2	Riego Bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato.	A la terminación del contrato.	Requerimientos por parte del supervisor.	Con cada acta parcial realizada por el supervisor.
2	Municipio	La entidad deberá poner a disposición las autoridades policivas correspondientes.	2	2	3	Riego Bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato.	A la terminación del contrato.	Requerimientos por parte del supervisor.	Con cada acta parcial realizada por el supervisor.
	Contratista	El contratista deberá realizar un plan estratégico con el cual pueda cumplir con la ejecución del contrato.	1	1	2	Riego Bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato.	A la terminación del contrato.	Requerimientos por parte del supervisor.	Con cada acta parcial realizada por el supervisor.
3	Contratista	El contratista deberá ejecutar el contrato en el tiempo adicional establecido.	1	1	2	Riego Bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato.	A la terminación del contrato.	Requerimientos por parte del supervisor.	Con cada acta parcial realizada por el supervisor.
			1	1	2	Riego Bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato.	A la terminación del contrato.	Requerimientos por parte del supervisor.	Con cada acta parcial realizada por el supervisor.

10.2 DEFINICIONES:

Riesgo previsible: Son los posibles eventos, hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de las actividades a ejecutar es factible su ocurrencia, por tratarse de riesgos normales que razonablemente se deben considerar al momento de proponer, celebrar el contrato y ejecutarlo, surgiendo así la obligación de asumirlo.

Tipificación del riesgo: Es la materialización o manifestación que se hace en el pliego de condiciones, de aquellos eventos, hechos o circunstancias previsibles de ocurrencia.

Estimación del riesgo: Es la valoración en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que se hace del riesgo previsible.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que debe asumir el riesgo.

Riesgo imprevisible: Son aquellos eventos, hechos o circunstancias donde no es factible su previsión; es decir, no se visualiza su ocurrencia. Estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o imprevistos.
Precios de los bienes: En caso de aumento en el costo de los bienes, estos riesgos serán asumidos por el Contratista.

Incremento o creación de impuestos: En caso de configurarse un incremento o un nuevo impuesto durante la etapa de ejecución del Contrato, estos riesgos serán asumidos por el Contratista.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Siguiendo la regulación del artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015 en los procesos de selección de mínima cuantía La Entidad contratante es libre de exigir o no garantías, en este caso se hace necesario asegurar la calidad de algunos de los elementos objeto del contrato.

En este caso no se exigen en consideración al valor, la forma de pago y tiempo del contrato, pues no se otorga anticipo y el pago se realizará una vez verificado el cumplimiento del objeto. Además, el contrato contará con una supervisión por parte de la administración municipal y la naturaleza misma del objeto permite una verificación eficiente y se pactaran en el contrato las cláusulas excepcionales de los artículos 16 a 18 de la ley 80 de 1993, que se consideran suficientes para conminar al contratista a dar cumplimiento a sus obligaciones.

12. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

12.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

a) Personas Naturales: Los proponentes, personas naturales, debe acreditar la condición de comerciantes debidamente inscritos en el registro mercantil y dentro de sus actividades comerciales deben contener las identificadas con los códigos "*G4761, G4741 y 4610*" de la Clasificación de Actividades Económicas CIIU

b) Personas Jurídicas: Para los proponentes, personas jurídicas, su objeto social, según el registro mercantil, debe relacionarse con la comercialización de libros, materiales y artículos de papelería, escritorio y equipos informáticos y contener dentro de sus actividades comerciales deben contener la identificadas con los códigos "*G4761, G4741 y 4610*" de la Clasificación de Actividades Económicas CIIU

En caso de existir límites estatutarios a las facultades del representante legal para presentar propuesta, asociarse o contratar, se debe presentar copia de la autorización del órgano competente, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de ser favorecida la propuesta, o en su defecto, certificación del secretario del órgano competente donde conste la autorización. El secretario debe estar facultado para expedir certificación por estatutos.

c) Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura. Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; Para acreditar la modalidad de proponente plural, se debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal o promesa de sociedad futura. Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será rechazada. Igualmente, cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este numeral.

Cuando la propuesta sea presentada por alguno de estos mecanismos, deberá anexarse la carta de constitución donde se indicará el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento del Municipio.

En caso de que el oferente sea una Unión Temporal, indicará el porcentaje de participación y señalará lo términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio. La extensión de la participación se indicará en función de los ítems a ejecutar en el proyecto.

12.1.1. Documentos jurídicos de la propuesta: Para acreditar capacidad jurídica deben aportarse los siguientes documentos:

a. Carta de presentación de la oferta. La carta de presentación de la propuesta será diligenciada de acuerdo con el texto del formato 1 de la invitación y firmada por el proponente.

b. Fotocopia del documento de identidad de la proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

c. Constitución de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura. Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su

conformación deberán cumplir con las condiciones establecidas en el literal **c** del numeral ***12.1.*** de este estudio.

d. Certificado de existencia y representación legal. El proponente deberá presentar con su oferta el Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- Objeto social: El objeto social del oferente debe incluir actividades de comercialización de libros, materiales y artículos de papelería y escritorio y equipos informáticos y dentro de sus actividades comerciales deben contener la identificada con los códigos "G4761, G4741 y 4610 de la Clasificación de Actividades Económicas CIIU
- Duración: Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de terminación del mismo.
- En caso de que el oferente sea un proponente asociativo integrado por personas jurídicas, cada uno de los integrantes deberá presentar este documento., cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.

e. Certificación de Antecedentes Fiscales. Conforme al Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los proponentes deberán presentar el certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde acredite no estar reportado en el Boletín de responsables Fiscales.

f. Certificado de Antecedentes Disciplinarios. Los proponentes deberán anexar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, el cual deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

g. Certificado de Antecedentes Judiciales. La entidad, procederá a verificar los antecedentes de policía al momento de realizar la evaluación de las propuestas.

h. Certificado de medidas correctivas. El proponente debe acreditar estar al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, para lo cual deberá allegarse el respectivo certificado. En todo caso, el Departamento podrá verificar esta información a través del aplicativo institucional respectivo.

i. Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM, El proponente no debe encontrarse reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de que tara la Ley 2097 de 2021, el cual busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios

j. Consulta Inhabilidades por delitos sexuales Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (Cuando aplique el objeto del contrato con actividades relacionadas) consultado de la página: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta.

k. Registro Único Tributario RUT. Los proponentes deberán anexar copia del Registro Único Tributario – RUT –, vigente para el caso de los Consorcios, Uniones Temporales, deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes.

l. Certificado y comprobantes de pago de seguridad social integral y parafiscales: Los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensiones y riesgos laborales), así como los parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para la presentación de la oferta, se acreditará este requisito mediante certificación expresa, que se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo a las normas vigentes no está obligado a ello o, que se encuentra a paz y salvo con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. Lo anterior de conformidad con las leyes 789 de 2002 y 829 de 2003, la cual deberá estar suscrita por el proponente en el caso de proponentes personas naturales, o por el representante legal o el revisor fiscal según corresponda, para los proponentes personas jurídicas. En todo caso esta certificación hará constar el cumplimiento de estas obligaciones como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

En el evento en que la persona jurídica no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Cuando los proponentes no tengan personal a cargo y por ello no estén obligados a efectuar aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, así lo manifestarían en esta certificación

Conforme al artículo 5 de la ley 1882 de 2018, durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, en consecuencia en caso de subsanación de las planillas de pago de seguridad social y parafiscales cuando haya lugar a ello, no se aceptaran planillas pagadas con posterioridad a la fecha límite para la presentación de ofertas, salvo que para ese momento el proponente aún se halle dentro de los plazos de que trata el artículo 3.2.2.1 del decreto 780 de 2016.
Cuando se trate de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá aportar los requisitos aquí exigidos.

Adicionalmente el adjudicatario deberá presentar los documentos actualizados

que acrediten los pagos correspondientes a la seguridad social integral y parafiscal, al momento de la suscripción del contrato y para la realización de los pagos del valor del contrato.

Para acreditar este requisito, los proponentes deberán diligenciar los correspondientes formatos anexos al pliego de condiciones.

m. Compromiso anticorrupción. Los proponentes deben presentar un compromiso anticorrupción según el formato diseñado para el efecto, el cual aparecerá como anexo a los pliegos de condiciones.

n. Certificado de Paz y Salvo Municipal - vigente, el cual deberá ser solicitado a través de los correos institucionales tesoreriampal@lallanada-narino.gov.co o alcaldia@lallanada-narino.gov.co.

o. Formato de aceptación de condiciones técnica

12.2. REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD TECNICA.

El proponente debe presentar los requisitos mínimos de capacidad técnica que a continuación se mencionan con el fin de demostrar idoneidad para ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la invitación y debe tener en cuenta que deberá entregar con la Propuesta los documentos de soporte que permitan verificarlos.

12.2.1. EXPERIENCIA:

Los proponentes deberán acreditar experiencia específica con la ejecución de máximo dos (2) contratos terminados y/o liquidados, dentro de los ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS anteriores al cierre del presente proceso, cuyo objeto sea similar al de la presente convocatoria, y por un valor en sumatoria igual o mayor al 80% del presupuesto oficial previsto para este proceso, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de terminación de dichos contratos.

Cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, la experiencia del oferente se tomará de la suma de la experiencia de cada uno de los integrantes.

12.2.1.1. Forma de acreditación de experiencia. Esta experiencia se podrá demostrar bajo cualquiera de las siguientes alternativas a elección del proponente:

a) Copia del Contrato y del Acta de Recibo Final. -
b) Copia del Contrato y Acta de Liquidación del Contrato.
c) Certificación expedida por la entidad contratante y Copia de Contrato. -
d) Factura de Compraventa y Copia del Contrato.

No aportar cualquiera de estas formas de acreditar experiencias, llevará al rechazo de la oferta.

NOTA No. 1: En el caso de tratarse de Copia del Contrato y de Entidad del orden Nacional, Departamental y/o Municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la Entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos en este numeral para acreditar experiencia,

12.2.1.2 CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES: En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información:

a) Relación de cada uno de los contratos.
b) Nombre del contratante y contratista.
c) Número del contrato.
d) Objeto.
e) Plazo de ejecución.
f) Valor final ejecutado.
g) Fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios.
h) Cumplimiento del contrato.

12.2.1.3. Forma de acreditación de experiencia para uniones temporales y/o consorcios. La valoración que realice el Comité Evaluador se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a) En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia será la acumulación de las experiencias de quienes los conforman.
b) En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en Consorcio, Unión Temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la Experiencia Específica en proporcionalidad a la participación en dichos Consorcios o Uniones Temporales.
c) Cada experiencia presentada será evaluada para el cumplimiento de los requisitos habilitantes.
d) EL MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de la información suministrada por el interesado.
e) La información deberá ser relacionada en moneda legal colombiana, en consecuencia, cuando el valor de los contratos esté expresado en monedas extranjeras, éste deberá convertirse en pesos colombianos.

12.2.2. Ficha técnica propuesta.

Para efectos de verificar que los bienes propuestos efectivamente correspondan a los descritos en la **Ficha Técnica de productos**, especialmente en el contenido mínimo ahí establecido; cada proponente deberá presentar en el mismo formato de oferta económica completamente diligenciado y firmado indicando las especificaciones técnicas que cumplen los bienes a proveer.

12.3. REGLAS GENERALES:

En la propuesta no se podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en la invitación, en caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones respectivas contenidas en la invitación.

La verificación de los documentos jurídicos y demás requisitos habilitantes del oferente no tiene ponderación alguna, sino se trata del estudio que debe realizar el Municipio para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la ley y de la invitación pública estableciendo si cumple o no cumple.

El desarrollo de lo establecido en dichos artículos, la Alcaldía de La Llanada dentro del plazo de evaluación y de verificación de las propuestas le solicita a los proponentes que en el término que se le fije en el cronograma del proceso realice las aclaraciones precisiones y/o allegue los documentos que se requieran en relación con el proponente o la futura contratación sin que con ello se pretenda adicionar, modificar o completar los ofrecimientos inicialmente presentados.

Si dentro de dicho plazo el oferente no procede de conformidad su propuesta será rechazada.

La información sobre los requisitos jurídicos que se relacione con valores, deberá ser expresada en moneda legal colombiana, en consecuencia, cuando el valor de esa información esté expresado en monedas extranjeras, éste deberá convertirse en pesos colombianos.

13. SUPERVISIÓN.

La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, jurídica y administrativa de la ejecución del presente contrato serán ejercidos a través del **Secretario de Gobierno,** quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4 y Numeral 1° del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades:

1. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
2. Formular al CONTRATISTA las observaciones y lineamientos que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato.
3. Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones del contrato.
4. En caso de retraso o incumplimiento del CONTRATISTA, elaborar oportunamente un informe al ordenador del gasto en el cual se deje en conocimiento la situación, debidamente sustentada.
5. Solicitar la suspensión, modificación, terminación, liquidación o cualquier trámite de tipo contractual, previa aprobación del Señor Alcalde Municipal.
6. Elaborar la certificación de cumplimiento del contrato y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley, si a ello hubiere lugar.
8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
11. Remitir a la oficina de Tesorería Municipal", los documentos necesarios para efectuar los pagos al CONTRATISTA.

Parágrafo. - Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al CONTRATISTA de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

14. LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso es susceptible de limitarse a MIPYMES, conforme lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 siempre y cuando se verifiquen los requisitos y procedimientos que se indican en la invitación publica

15. ANÁLISIS SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA CUBIERTO POR ACUERDOS INTERNACIONALES.

Según el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de la agencia nacional "Colombia compra eficiente", las Entidades

Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación conforme a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en el caso de las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía

16. SOPORTES JURIDICOS PARA LA CONTRATACÓN:

- Ley 80 de 1993, Estatuto de la Contratación Administrativa.
- Ley 1150 de 2007, que modifica parcialmente los mecanismos de contratación
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1082 de 2015.
- Manual de Contratación del Municipio de La Llanada.

17. ANEXOS EN FÍSICO

1. Cotizaciones.
2. Solicitud de CDP.
3. Certificado de disponibilidad presupuestal.

ORIGINAL FIRMADO

LUIS CARLOS ALVAREZ ROSERO
Secretario de Gobierno Municipal
La Llanada – Nariño