ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA		
VERSIÓN: 2	APROBACIÓN: Febrero 16 de 2022	CONCEJO DE PEREIRA

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 - modificado este último por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011-, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, el manual de contratación de la Corporación y demás normas jurídicas vigentes que reglamentan la materia, expide el presente estudio previo bajo los siguientes términos:

I. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

En la actualidad no se cuenta con existencia de estos elementos que permitan suplir la necesidad existente, pero si existe el presupuesto para iniciar con un proceso contractual que conlleve a la adquisición de dichos elementos. Para que el Concejo de Pereira pueda cumplir a cabalidad con su misión de brindar una atención adecuada y oportuna a los usuarios del servicio que presta la corporación, se hace necesario cumplir con unos procesos administrativos que demandan unos insumos entre ellos papelería y útiles de escritorio los cuales fortalecen los proceso y permiten que lleve a cabo la misionalidad de la corporación.

I) Justificación del origen de la necesidad (bien servicio u obra), especificando cantidades reales y cantidades a contratar

La Constitución Política de Colombia, en el artículo 2 define "*son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; 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.*
Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares"

El concejo Municipal de Pereira, según lo determina el artículo 312° de la Constitución Política de Colombia, es una Corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro años. Su finalidad principal es ejercer el control político sobre la administración municipal. No obstante, el Concejo Municipal de Pereira además del ejercicio del control político, tiene el deber de cumplir con las obligaciones preceptuadas, principalmente, en el artículo 313° de la Constitución Nacional y en el artículo 32° de la Ley 136 de 1994 (modificado por el artículo 18° de la Ley 1551 de 2012).

El Concejo Municipal en Colombia es una de las instituciones más representativas del Derecho Constitucional y Administrativo; constituye el espacio democrático por naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población.

El Concejo Municipal de Pereira, es una corporación de naturaleza pública de acuerdo con la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes, con autonomía administrativa y presupuestal, es por ello, que la corporación es la encargada de la ejecución de los recursos públicos de la entidad y por tanto, está en la obligación de realizar todos y cada uno de los procesos contractuales que se requieran para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, conforme a la normatividad vigente, buscando con ello la legalidad de los mismos y el cumplimiento de los deberes y los fines del Estado.

En el Concejo Municipal se estudian los proyectos de acuerdo considerando las necesidades de la comunidad, se realiza la expedición de actos administrativos, se celebran las sesiones ordinarias y extraordinarias, se gestiona la operatividad de todos los procesos contractuales que requiere la entidad, así mismo, el Concejo Municipal debe garantizar la legalidad de todas las actuaciones, procesos y procedimientos, haciéndose responsable de la revisión jurídica, adecuación de procesos, implementación de normas vigentes, capacitación en temas de las funciones propias de la corporación de acuerdo a la Constitución y a la Ley.

El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece. "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante*

la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (..)

El artículo 4 de la ley 489 de 1998 establece: *Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.*

Dentro de este marco ha de considerarse que, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".

Dando cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, los servidores públicos se encuentran en la obligación de someterse a la contratación pública, a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración Estatal.

El Concejo Municipal de Pereira es una corporación pública administrativa de elección popular, cuya organización, funcionamiento y competencias se encuentran reguladas principalmente por la Constitución Política de Colombia (artículos 312 y 313) y por la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, normas que le asignan funciones de especial trascendencia jurídica, política, administrativa y presupuestal dentro del ente territorial.

Se tiene como alternativa única adquirir de manera eficaz los útiles de escritorio y oficina para la corporación , con entidades comerciales que tenga como objeto social la comercialización de dichos elementos, cumpliendo con las especificaciones técnicas y de este modo no verse interrumpida las labores administrativas del Concejo, los elementos se requieren con prontitud, por lo que se adelantara mediante la modalidad de mínima cuantía dentro de los términos establecidos por la reglamentación vigente en contratación. No se puede precisar las cantidades exactas ya que los elementos se solicitan de acuerdo a las necesidades.

II) Para qué se contrata, es decir, la conveniencia, que apunta a la utilidad o provecho que reportará a la corporación, el objeto a contratar.

En ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, el Concejo Municipal debe expedir acuerdos municipales, ejercer control político sobre la administración municipal, estudiar y aprobar el presupuesto, autorizar al alcalde en determinados asuntos, y adoptar decisiones que generan efectos jurídicos directos, tanto para la administración como para los ciudadanos. Dichas actuaciones deben ajustarse estrictamente al ordenamiento jurídico, so pena de incurrir en vicios de legalidad, nulidades, responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales para los concejales y la corporación.

Para el cumplimiento de dichas funciones, resulta indispensable contar de manera permanente y oportuna con insumos de papelería y demás elementos de oficina, los cuales constituyen bienes de consumo esenciales para el desarrollo de las actividades administrativas internas, la atención al público y la realización de sesiones ordinarias, extraordinarias, audiencias públicas, comisiones, reuniones institucionales y demás espacios de participación ciudadana.

Es importante señalar que, dada la naturaleza del Concejo Municipal como corporación pública de elección popular, a sus instalaciones asiste de manera frecuente un número significativo de personas, entre las cuales se encuentran concejales, funcionarios administrativos, servidores públicos invitados, representantes de entidades del orden municipal, departamental y nacional, así como ciudadanos en general que participan en sesiones plenarias, audiencias públicas, cabildos abiertos y demás mecanismos de participación democrática.

Esta afluencia constante de público incrementa la necesidad de contar con adecuados insumos, que permitan garantizar condiciones óptimas de atención y servicio.

Por su parte, los insumos de papelería y elementos de oficina son indispensables para el desarrollo de las funciones administrativas, la elaboración de actas, proyectos de acuerdo, resoluciones, comunicaciones oficiales, archivos, control documental y demás actividades inherentes al funcionamiento del Concejo Municipal, garantizando la correcta gestión de la información, la organización institucional y la transparencia administrativa.

La compra de papelerías útiles de escritorio y oficina se contrata con el fin de cubrir las necesidades dela corporación , facilitando las herramientas de trabajo que ayudan a mejorar la calidad del servicio.

Se contrata con el fin de garantizar a los Concejales y demás funcionarios que requieren cubrir las necesidades, para un óptimo y adecuado desarrollo de sus actividades, se hace necesario contratar el suministro objeto del presente proceso de contratación antes descritos, con una persona natural o jurídica, que reúna los requisitos exigidos y garantice el cumplimiento integral del contrato que s e llegare a suscribir de acuerdo a las especificaciones técnicas de los elementos que hacen parte del presente proceso de contratación.

La necesidad de adelantar el presente proceso contractual se fundamenta, además, en la revisión de los inventarios disponibles y el análisis de los consumos históricos, evidenciándose niveles críticos de algunos insumos de uso frecuente, lo cual podría afectar el normal desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Concejo Municipal si no se garantiza su reposición oportuna.

En consecuencia, y con el propósito de asegurar el funcionamiento continuo, eficiente y adecuado de las labores administrativas y operativas del Concejo Municipal de Pereira, se hace necesario contratar el suministro de insumos de aseo, cafetería, papelería y demás elementos de oficina, destinados a cubrir las necesidades de la Corporación durante la vigencia correspondiente, garantizando así condiciones óptimas para el ejercicio de la función pública, la atención a la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia local.

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETO

SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA.

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
14111506	Papel para impresión de computadores
44121701	Bolígrafos
44122010	Separadores
44121708	Marcadores
44121716	Resaltadores
44122003	Carpetas
44121503	Tijeras
44121700	Útiles de escritorio y de oficina.
41217080	Materiales de papelería (papel, sobres, cuadernos).
44121706	Carpetas de archivo y organizadores.
44122003	Bolígrafos, lápices y marcadores.

III. DESCRIPCIÓN O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

En desarrollo del objeto contractual el contratista debe estar en capacidad de prestar el servicio de suministro de papelería.

Los suministros deben ser de calidad, y ser acorde con los precios ofrecidos. Los suministros deben cumplir con condiciones de calidad y ser óptimas para un uso confiable, seguro y duradero. Esta verificación se hará por la supervisión del contrato. Los elementos que no cumplan con las condiciones de calidad, serán devueltos y deberán ser remplazados a expensas del contratista.
El contratista seleccionado hará entrega en las cantidades y condiciones técnicas olicitadas por el concejo municipal:

N°	ARTICULO	DESCRIPCION	U. MEDIDA
1	Lapicero surtido	bolígrafo Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica con tapa, redondo. Rectangular o hexagonal. Surtido, Mínimo de 10200 mts	CAJA
2	lapicero - en gel negro	ergonómico 0.62 mm negro	CAJA
3	Borrador tipo nata 6 cms	Borrador de nata, No tóxico, Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm * 0.8 a 1 en El espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo 5.5.	CAJA
4	Caja archivo inactivo	número 12 largo 42,5 *ancho 20,8 alto 26 cm	CAJA
5	Folder colgante azul varilla metálica	Carpeta colgante fabricada en cartulina o cartón prensado de alta resistencia, color azul, diseñada para archivo horizontal en gavetas metálicas o archivadores tipo A–Z. Capacidad aproximada: 100 a 150 hojas tamaño carta (según gramaje del papel). Dimensiones estándar: tamaño carta (21,6 cm x 27,9 cm	UNIDAD
6	Folder colgante Café varilla metálica	Capacidad aproximada: 100 a 150 hojas tamaño carta. Dimensiones estándar: tamaño carta (21,6 cm x 27,9 cm).	UNIDAD
7	Cinta de enmascarar	48 mm*40mt	UNIDAD
8	Cinta de enmascarar	18 mm*40mt	UNIDAD
9	Cinta transparente ancha	Cinta adhesiva para enmascarar 24mmx40m, 24 mm x 40 mts	UNIDAD
10	Cinta transparente delgada	Cinta adhesiva para enmascarar 18mmx40m 18 mm x 40 mts	UNIDAD
11	Cosedora grapadora mediana	Cosedora de oficina 20 hojas, En plástico ABS de alta resistencia, Rango entre 137 y 157 mm de largo x 50 a 52 mm de alto x 35- 39 mm de ancho 147g. antideslizante 20 hojas a la vez	UNIDAD
12	Gancho plástico	Gancho legajador plástico paquete x 20, gancho legajado plástico, con una capacidad de archivo hasta de 200 hojas Transparente	PAQUETE

13	Gancho tipo clip	estándar pequeño en alambre metálico colores surtidos. Cajax80	CAJA
14	Gancho clips mariposa – metálico.		
15	Lápiz No 2 o HB	Lápiz de escritura mina negra, Madera reforestada o resina sintética, Borrador no tóxico, Color negro dureza HB o No 2 Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo, 7,2mm. Forma redonda, triangular o hexagonal. Borrador asegurado en casquillo de metal o plasttico sin bordes afilados ni cortantes	CAJA
16	Marcador permanente	Marcador permanente Cuerpo y tapa en polipropileno Color negro, verde, azul o rojo, Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm, Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4.9 mm, Cierre hermético	CAJA
17	Marcador permanente	Marcador permanente punta delgada, Cuerpo y tapa en polipropileno, Color negro, verde, azul o tojo. indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie, Longitud de cuerpo entre 127,9 - 143 mm, diámetro 10- 16,3 mm, Trazo entre 0,6 mm a 1,8mm, Cierre hermético	CAJA
18	Resma carta	resma carta en papel bond de 75 gr/m2, dimensiones de 21,6 * 27,9 cm y 500 hojas	UNIDAD
19	Resma oficio	resma oficio en papel bond de 75 gr/m2, dimensiones de 21,6 * 33 cm y 500 hojas	UNIDAD
20	Saca ganchos metálico	7 cm de altura, 5 cm de largo y 6 cm de ancho)	UNIDAD
21	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO X 100 UNIDADES	Sobre bolsa en papel manila de 90 gr/m2, de 25.0*35.0 cm, sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal y sin autoadhesivo ni engomada Paquete por 100	PAQUETE
22	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA X 100 UNIDADE	sobre bolsa, en papel manila de 60 gr/m2, tamaño 22.5 cm* 29 cm, sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal y sin autoadhesivo tamaño carta	PAQUETE
23	Taco papel adhesivo colores	notas autoadhesivas estándar/ taco/ bioque/, cubo de minimo 100 hojas, Minimo de 7.5 oms x 7.5 oms, Colores	UNIDAD

24	Tijera de escritorio pequeña	Herramienta manual de corte, fabricada en acero inoxidable o acero templado, con hojas afiladas y punta estándar o redondeada, diseñada para cortes precisos en papel y materiales livianos. Cuenta con mango ergonómico en material plástico resistente. Longitud aproximada entre 13 y 17 cm	UNIDAD
25	Pegante en barra	Adhesivo sólido a base de polímeros sintéticos, no tóxico, de secado rápido y aplicación limpia. Presentación en barra retráctil con envase plástico resistente y tapa hermética. Ideal para papel, cartulina y materiales livianos. Contenido aproximado entre 20 y 40 gramos.	UNIDAD
26	Grapa metálica cosedora pequeña	Elemento metálico fabricado en alambre galvanizado o acero resistente, diseñado para uso en grapadoras estándar de escritorio. Permite la sujeción de documentos en bajo volumen (aproximadamente 10 a 20 hojas, según gramaje). Presentación en tiras.	UNIDAD
27	Grapa metálica cosedora industrial	Grapa elaborada en acero galvanizado de alta resistencia, diseñada para uso en grapadoras industriales o de alta capacidad. Permite la fijación de grandes volúmenes de papel (aproximadamente 50 a 200 hojas, según referencia). Presentación en tiras o cajas industriales.	UNIDAD
28	Grapadora mediana	Dispositivo mecánico de escritorio, fabricado en estructura metálica con recubrimiento plástico o esmaltado, diseñado para fijar documentos mediante grapas estándar. Capacidad aproximada de grapado entre 20 y 40 hojas (dependiendo del modelo y gramaje del papel). Sistema de carga posterior o superior.	UNIDAD
29	Perforadora industrial	Herramienta mecánica de alta resistencia, fabricada en estructura metálica reforzada, diseñada para perforar grandes volúmenes de papel de manera simultánea (aproximadamente 50 a 150 hojas según modelo). Cuenta con guías ajustables para alineación y depósito recolector de residuos.	UNIDAD
30	Marcador punta delgada permanente negro	Instrumento de escritura con tinta permanente a base de alcohol, resistente al agua y de secado rápido. Punta fina (aproximadamente 0.5 mm a 1	UNIDAD

		mm) que permite trazos precisos. Cuerpo plástico resistente con tapa hermética para evitar evaporación.	
31	Tóner 136A W13160A Original	Compatible MFP 211-236	UNIDAD
32	Tóner 12A	Compatible 1010/12/18/20/22 3015/20/30/50/55 MFP 1005/1319 4120/22/50/80	UNIDAD
	Tóner 258A	Compatible M304/404N/DN/DW/ MFP M428DW/FDN/FDW	UNIDAD
33	Tóner 105A 105A Original	Compatible MFP 107/135/137	UNIDAD
34	Tóner 154A W1540A Original	Compatible MFP 1502, 1602, 2502, 2602	UNIDAD
35	Tóner 283A CF283A Comp. Genérico	MFP M135nw, M127fm, M127fp, M127dn, M127dw, M201n, M201dw.	UNIDAD
36	Tóner 285A CE285COMP- Al genérico	Compatible P11-00/02/02W M11-30/32/ M12-10/12/14NFH/17NFW/19	UNIDAD
37	Recarga tinta continua	Tinta continua genérica (litros de tina negra genérica)	
38	Genérico		
39	Cartulina carta blanca	Papel de mayor gramaje que el papel bond tradicional (aproximadamente 180 a 240 g/m²), color blanco, tamaño carta (21,6 cm x 27,9 cm). Utilizado para impresiones, presentaciones y trabajos manuales. Superficie lisa apta para impresión o escritura.	UNIDAD
40	Calculadora	Dispositivo electrónico portátil destinado a realizar operaciones matemáticas básicas y/o científicas. Funciona mediante alimentación por batería o energía solar. Pantalla digital LCD de visualización numérica y teclado con funciones aritméticas (suma, resta, multiplicación, división y porcentaje), pudiendo incluir memoria y funciones adicionales según modelo	UNIDAD

NOTA 1: El proveedor seleccionado, deberá poner a disposición los suministros según demanda y de acuerdo con los pedidos que realice el supervisor del contrato, ya que el contrato se establece a monto agotable, y dando cumplimiento a las especificaciones técnicas previstas en el presente estudio. Las entregas deberán realizarse en la Ciudad de Pereira, en el Lugar que especifique el supervisor.
NOTA 2: Deberá contar con stock de los suministros o sustitutos de igual o mejor calidad.
NOTA 3: El Supervisor del contrato podrá solicitar productos que no se encuentren contemplados en el listado de especificaciones técnicas, siempre y cuando estén dentro del alcance del objeto contractual, previo cumplimiento de cotización presentada por el contratista y aprobada por el Supervisor del contrato, sin necesidad de realizar otrosí.
NOTA 4: Es de advertir que el presupuesto obedece a una bolsa de recursos el cual se irá descontado conforme se realicen los pagos de las respectivas facturas al contratista.
NOTA 5: El contratista deberá suministrar los elementos objeto de esta contratación hasta agotar el valor del contrato y por ningún motivo podrá sobrepasar dicho monto.
NOTA 6: Los precios ofertados deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato para cumplir a cabalidad con su objeto,

incluyendo tanto los impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos de administración, seguros, personal y demás. Los precios objeto de suministro serán fijos, sin fórmula de reajuste.

IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a) Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato, incluyendo el acta de liquidación.
b) Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
c) Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
d) Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
e) Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
f) Propender por el logro de los productos pactados.
g) Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato.
h) Elaborar mensualmente un informe cada una de las partes, que, de cuenta del cumplimiento del contrato, sus obligaciones y alcance.
i) Mantener el SECOP II actualizado en cuanto respecta a sus obligaciones.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado se obligará:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista además de las contenidas en la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato, el proveedor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar la calidad de los bienes, de acuerdo con las especificaciones técnicas, y demás documentos del proceso.
2. Los insumos y suministros deberán ser entregados en el sitio indicado y en el tiempo determinado por el supervisor del contrato.
3. Los productos deberán ser de buena calidad y garantizar los cambios necesarios en el caso de defectos o falla de los suministros, por situaciones de calidad y fabricación.
4. Responder por la calidad de los elementos suministrados, procediendo al cambio y reposición de los elementos que resulten defectuosos o de calidad diferente a la establecida en las especificaciones técnicas sin costo adicional para el concejo municipal de Pereira.
5. Responder por la perdida, daño o deterioro que se pueda generar durante el transporte o entrega del producto.
6. Las marcas de los suministros deben ser marcas reconocidas en el mercado.
7. Informar de inmediato y por escrito, a la Supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
8. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su propuesta.
9. Asumir el valor de los costos por fletes, empaques, y todos los que sean necesarios para colocar los elementos en el sitio(s) definido por el supervisor.
10. Destinar y mantener personal idóneo para la correcta ejecución contractual

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
2. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
3. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el concejo de Pereira.
4. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo

regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.

5. Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente.
6. Realizar máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas.
7. Realizar las demás actividades que pacten las partes necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato y/o que le sean asignadas.
8. Las personas jurídicas y las personas naturales que tengan personal a cargo deben contar con el sistema de seguridad en el trabajo conforme a los requisitos señalados en la Resolución 0312 de 2019. Para ello deberá presentar la autoevaluación vigente debidamente firmada por el representante legal y el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con su tarjeta profesional vigente. El concejo de Pereira podrá en cualquier momento pedir información adicional que permita verificar los requisitos de la autoevaluación o el cumplimiento de la normatividad en estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se debe tener en cuenta las normas que regulan el tema de Seguridad y Salud en trabajo, entre las cuales están (Cuando se le requiere o Aplique):
   Decreto 1072 de 2015 "Único reglamentario del sector trabajo".
   Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo".
   Decreto ley 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
   Ley 1562 de 2015 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
9. El contratista deberá aportar un sistema de aviso de vencimiento de las Pólizas así: Los Proveedores deben contar con un sistema de aviso del vencimiento de las Pólizas expedidas que permita a la Entidad Compradora conocer el vencimiento de las mismas con una anticipación de dos (2) meses.
10. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
11. El contratista deberá cumplir inmediatamente cualquier indicación que sea emitida por el supervisor, si el contratista considera que algunos de los servicios que se exigen están fuera de los estipulados en el contrato o si considera injusta una orden o decisión podrá objetar dicha orden por escrito, durante los primeros diez días de calendario.
12. El contratista deberá encontrarse al momento de la suscripción del contrato al día con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de compensación familiar, Sena el ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con los mismos.
13. Suministrar al concejo y/o al Supervisor del contrato toda la información que se requiera con el fin de qu estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
14. Facilitar la labor de la supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen, de la cual se dejará constancia escrita.
15. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución, impuestos, tasas y contribuciones que se generen en razón del contrato.
16. Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte, en que incurra con ocasión de la prestación de los servicios y entrega de los bienes (cuando aplique)
17. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio y de acuerdo a los consumos. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al concejo la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
18. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el

Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del concejo de Pereira.

19. La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.
20. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
21. Allegar la Garantía Única con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual (cuando aplique)
22. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo con el régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
23. El contratista seleccionado no podrá CEDER el contrato de manera unilateral, para hacerlo deberá mediar solicitud expresa y escrita ante el concejo Municipal, desde donde se valorarán las razones expuestas, y de autorizarse, el tercero, esto es, el cesionario, deberá cumplir con los mismos requisitos del contratista inicial y que se integran en la presente invitación.
24. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

Estarán a cargo del concejo las siguientes obligaciones:

1. Realizar los pagos en la forma y oportunidad establecidas siempre y cuando se cumplan las condiciones para ello.
2. Realizar la supervisión a través de la persona designada para ello quien velará por el cumplimiento de las condiciones contractuales permanente y especialmente previamente a cada pago.
3. Suministrarle al contratista la información necesaria para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato.
4. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir EL CONTRATISTA en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir;
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
6. Prestar la debida, adecuada y oportuna ayuda al CONTRATISTA en los temas que este requiera para la ejecución del objeto del contrato.

V. SUPERVISIÓN

VI. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro __X__

- Contrato de compraventa ___
- Contrato de prestación de servicios profesionales____
- Contrato de prestación de servicios de apoyo ____
- Contrato de ciencia y tecnología ____
- Contrato impulso actividades de interés público ____
- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación ____
- Seguros ____
- Otro

¿Cuál? __servicios de mantenimiento__

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

El numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 dispone: "*Contratación mínima cuantía. <Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: (...).*"

Por su parte, los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, establecen las reglas que deben seguirse en esta clase de modalidad.

Ahora bien, se tiene que mediante Resolución No. 02 de 2026 el Concejo Municipal de Pereira señalo que "*Será de mínima cuantía la contratación cuyo valor sea igual o inferior a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE. ($49.025.340,00). Que corresponde a l 10% de la menor cuantía que es 280 SMMLV.*

La modalidad de selección en consideración a la naturaleza del servicio que se pretende contratar y la cuantía de este, aplicara la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA, y el procedimiento aplicable es el determinado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el articulo 1 y artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En lo no regulado particularmente se rige por las normas civiles y comerciales y las reglas previstas en el estudio previo, documentos del proceso de selección, sus adendas y el contrato que se suscriba como producto del proceso de selección.

LIMITACION DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, modificado de los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, Entidad limitará esta convocatoria a las MIPYME colombianas, con mínimo un (1) año de existencia, cuando se hayan recibido, en el plazo previsto en el cronograma de este proceso, solicitudes de por lo menos tres (3) MIPYMES para limitar la convocatoria a MIPYME colombianas.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MIPYME, cuyo objeto

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

La Ley 2069 de 2020 va encaminada a impulsar el emprendimiento y el crecimiento, la consolidación y la sostenibilidad de las empresas en Colombia incrementando el bienestar social y generando equidad, para ello creó entre otras una serie de incentivos para las Mipymes, los emprendimientos y empresas de mujeres interesadas en celebrar contratos con el estado.

Ahora bien, para dar debido cumplimiento a la Ley enunciada en precedencia el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1860 de 2021, el cual modificó y adicionó el Decreto 1082 de

2015.

En este contexto y en lo referente a las Mipymes en la contratación pública en la modalidad de mínima cuantía, se modificaron los artículos 2.2.1.2.5.1.al 2.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se modificó la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del libro 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

En ese orden de ideas, el Concejo de Pereira en aras de dar cumplimiento a lo relativo al sistema de compras públicas, en especial en el proceso que actualmente se adelanta, informa a los proponentes que deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones legales en el evento en que deseen acceder a limitar el proceso a Mipymes:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos porEntidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los EstadosUnidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determinacada 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 régimende 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.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tenganla calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.** De conformidad con el parágrafo 1 del 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, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o Distritos en donde se va a ejecutar elcontrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*
1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

***PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

***PARÁGRAFO 2.** Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Únicode Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una*

fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidospor Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

PARÁGRAFO 4. *Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."*

Nota 1: En el evento que el proponente desee limitar el proceso a Mipyme, diligenciar el anexo N°5 y el anexo N°6 para acreditar dicha calidad.

Nota 2: se debe aclarar que la Entidad es discrecional al momento de limitar a Mipyme siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en los documentos previos

VII. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Número: 114
Fecha de Expedición: 19.02.2026
Valor: $ 15.000.000
Compromiso que respalda: 2120201003, papelería

VIII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial de la contratación corresponde de acuerdo al promedio del análisis del sector a la suma QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE de ($ 15.000.000). Este valor incluye el IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar, y los gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

IX. FORMA DE PAGO

El concejo Municipal pagará al Contratista por transferencia electrónica, por actas parciales de acuerdo con el suministro efectivamente entregados (a precios unitarios y según demanda), previo cargue de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, informe de actividades y constancia de pago al sistema de seguridad social integral y parafiscales, a través de la sección 7 Ejecución - plan de pagos, previa aprobación del pago por el supervisor a través del Secop II que certifica el recibo a satisfacción. Todo pago a que se obliga el concejo de Pereira, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial, acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato expedida por el supervisor del contrato y de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).

El concejo como requisito previo para autorizar el pago del contrato, verificará que el contratista se encuentre al día en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

El municipio de Pereira tiene establecido los siguientes impuestos, los cuales deben ser tenidos en cuenta al momento de presentar las ofertas económicas (según aplique).

cancelará el valor del contrato en UN único pago, para lo cual el contratista presentará informes mensuales, previa presentación de la factura por el contratista y el informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento del contrato y el recibo a satisfacción.

Al momento de presentación de la factura el contratista deberá aportar los siguientes documentos:

- Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
- Si es persona Jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL) mes adelantado.
- Informe de recibo a entera satisfacción de los bienes y que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedida por el supervisor o interventor del contrato.

Impuestos: se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Distrital a que haya lugar.

ESTAMPILLAS

En este análisis que soporta el valor estimado del contrato, se indican las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, teniendo en cuenta las características técnicas, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades y establecidos en las normas legales vigentes que el proponente deberá tener en cuenta para efectos de estructurar su propuesta económica, las deducciones que aplican para el contrato que se derive del presente proceso, tales como:

ESTAMPILLA	PORCENTAJE
Procultura	1.5
Pro Adulto	2%

Al formular la propuesta el proponente deberá determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes de cualquier otra naturaleza que conlleve el perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de 60 días calendarios, término contado a partir del acta inicio y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa suscripción del acta de inicio.

XI. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN

El contratista deberá prestar el servicio y entregar los elementos objeto de este contrato, en la carrera 6 No. 21-62 sede del Concejo municipal de Pereira.

XII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

El proceso de contratación lo adelantará el concejo de Pereira con observancia de los principios de la contratación Estatal señalados en la ley 80 de 1993, TRANSPARENCIA, ECONOMÍA y RESPONSABILIDAD. Ajustándose al artículo 5º de la ley 1150 de 2007, la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio unitario, previa la verificación de cumplimiento de los requisitos habilitante.

REQUISITOS HABILITANTES

La capacidad jurídica son la serie de documentos de orden legal que debe aportar cada uno de los proponentes, incluyendo aquellos que se presenten bajo las figuras de consorcio o unión temporal, cuyo fin es determinar la capacidad para presentar oferta, comprometer a

la sociedad y suscribir el contrato o contratos, al igual que, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que sobre la materia están reguladas.

Se aclara que la propuesta económica a evaluar será presentada en el SECOP II, junto con el complemento que corresponde al documento denominado "ANEXO PROPUESTA ECONOMICA", para lo cual, la Entidad tomará el valor total de todos los precios (s) unitario(s) presentado(s) en cada modalidad de servicio requerido.

El criterio de aspecto económico se evaluará a partir de la oferta que presente la propuesta con menor valor se ubicará en orden descendente de acuerdo con el precio ofertado por cada proponente.

El Concejo de Pereira debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de precio unitario más bajo cumple con todas las condiciones de la Invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la Invitación Publica, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio unitario, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Requisitos habilitantes: los siguientes requisitos no otorgan puntaje, sino que verifican la capacidad del proponente, los cuales taxativamente y como máximo deberá verificar el Concejo.

FACTOR	CRITERIO
CAPACIDAD JURIDICA	Habilitado / No Habilitado
EXPERIENCIA MINIMA	Habilitado / No Habilitado
CONDICIONES TECNICA DE LOS ELEMENTOS	Habilitado / No Habilitado
CUMPLIMIENTO PROPUESTA ECONOMICA	Habilitado / No Habilitado

1. Capacidad Jurídica:

En cuanto a la capacidad jurídica para que un proponente se encuentre habilitado para presentar oferta, y que esta sea considerada dentro del presente proceso contractual debe acreditar que existe legalmente, que está en capacidad jurídica de presentar propuesta y de suscribir el contrato si le es adjudicado el mismo o que se encuentra legalmente autorizado para ello por el órgano social o institucional competente. Los documentos que debe presentar el proponente para el análisis de la capacidad jurídica, por parte de la Entidad contratante son los siguientes:

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por el CONCEJO DE PEREIRA en el Anexo correspondiente.

Este requisito se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada.

Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta o participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta, antecediendo a la firma se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

En la carta de presentación, el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata el artículo 8 de Ley 80 de 1993 o el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y la ley 2014 del 30 de

diciembre de 2019, por la cual se regula la sanciones para los condenados por corrupción y delitos contra la Administración Pública.

Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades lícitas.

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma y autenticado, en que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficiente para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del proponente, en el trámite del presente proceso y/o en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en la República de Colombia.

Los poderes otorgados deberán cumplir los requisitos exigidos en el código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

En caso de no allegar el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga las facultades para ello según los documentos de existencia y representación legal de la persona jurídica, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS DE CONFORMACION DE CONSORCIO O UNION TEMPORAL

En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del consorcio o unión temporal (artículo 7 Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) años más.

a. Si su participación es a título de unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Concejo de Pereira.
b. La persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
c. En caso de unión temporal, se indicará a la Concejo de Pereira la participación que tendrá cada uno de sus integrantes.
d. Su compromiso de permanecer en Consorcio o en Unión Temporal durante el término de la vigencia del contrato y un (1) año más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.
e. Indicar que los términos y extensión de la participación en la unión temporal no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de Concejo de Pereira.

f. Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta. En virtud de lo anterior, no serán tenidas en cuenta, por tanto, serán rechazadas las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

g. En atención a los dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 3050 de 1997 los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución para efectos del pago en la facturación deben manifestar:

I. Si la va a efectuar en representación del consorcio o unión temporal, uno de sus integrantes, deberá informar el número del NIT.
II. Si van a presentar la facturación en forma separada, deberán presentar cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sus NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
III. Si van a presentar la facturación directamente por el consorcio o unión temporal, deberán enunciar el número del NIT que se haya solicitado ante la Dirección de Impuestos

y Aduanas Nacionales para el consorcio o unión temporal, y el NIT y razón social de cada uno de los integrantes, indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato.

La modificación de los porcentajes de participación y/o la modificación del esquema propuesto de consorcio o unión temporal, al presentarse la oferta, durante el transcurso del proceso de selección, será causal de rechazo.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación, el proponente plural deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal para la suscripción del contrato.

Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta. En virtud de lo anterior, no serán tenidas en cuenta, por tanto, serán rechazadas las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de Mínima Cuantía.

Si el proponente es persona jurídica, (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de Mínima cuantía.

El proponente deberá acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) años más tratándose de personas jurídicas.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se debe presentar a través del portal único de contratación SECOP II el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, así como el documento de la constitución del consorcio o unión temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados correspondan al objeto del presente proceso de Mínima Cuantía.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

El objeto social de la persona jurídica debe corresponder al objeto de la presente selección abreviada, en los consorcios y uniones temporales cada uno debe cumplir con el objeto igual o similar al del presente proceso de selección.

AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor *propuesto.*

RESPECTO A SANCIONES, INHABILIDADES Y ANTECEDENTES JUDICIALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

a) No registrar sanciones ni inhabilidades vigentes: El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduría General de la Nación). El modelo suministrado por Concejo de Pereira verificará de oficio en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

b) No registrar Antecedentes Fiscales: El proponente no deberá figurar en el último boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. el modelo suministrado por Concejo de Pereira, verificará de oficio en la página Web de la Contraloría General de la Republica.

c) Pasado judicial: La Entidad verificará que el proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales. De igual se verificará que no presenten sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional.

d) No presentar sanciones en el sistema de medidas correctivas.

CERTIFICADO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad a lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, en los últimos seis (06) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

Todas las personas jurídicas proponentes (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal), con personal a cargo, deberán allegar la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

Para el efecto, deberá diligenciar el Anexo denominado "Certificación de aportes parafiscales y sistemas de seguridad social", presentar el comprobante de pago de las planillas de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar de los últimos seis meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso y presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su Tarjeta Profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, si es certificado por el revisor fiscal y si es certificado por el representante legal, deberá anexar la fotocopia de la cedula de ciudadanía.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente, persona natural o jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del – RUT- expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas no mayor la fecha de impresión de 30 días.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El compromiso que debe contraer el proponente deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del Anexo "COMPROMISO DE TRANSPARENCIA" y anexo "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN" de la invitación pública.

FOTOCOPIA DE LA CÉDULA Y LIBRETA MILITAR DEL REPRESENTANTE LEGAL

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural o de cada uno de los integrantes del consorcios o uniones temporales, según sea el caso.

La entidad verificará de oficio la situación militar del representante legal o persona natural si es hombre menor de 50 años. En el evento que la libreta se haya expedido con el número de tarjeta de identidad se deberá acreditar por el proponente su situación.

CERTIFICACION BANCARIA

El proponente deberá aportar certificación bancaria emitida por el banco en la cual se indique la entidad bancaria, tipo de cuenta y número de cuenta del proponente.

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCAL

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la persona jurídica deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

Para tal efecto, deberá diligenciar el Anexo No. de la invitación pública y si es certificado por el Revisor Fiscal o Contador deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su Tarjeta Profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y presentar la respectiva planilla de pago y si es certificado por el representante legal, deberá anexar la fotocopia de la cedula de ciudadanía.

CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

De conformidad con lo dispuesto en el numeral del articulo1 Ley 2067 de 2021,*" El deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actué con representante legal de la persona jurídica que aspiré a contratar con el Estado".* Por consiguiente, el proponente persona natural o representante legal de una persona jurídica proponente singular o integrante de persona natural, no podrá encontrarse en el REDAM, no obstante, mientras se implementa dicho registro, se entenderá con la presentación de la propuesta que el proponente manifiesta no encontrarse en esta causal de inhabilidad.

EXPERIENCIA

Experiencia General

El oferente deberá tener dentro de su cámara y comercio en el objeto social: Suministro de papeleria.

Experiencia Específica

Se tendrá como experiencia especifica habilitante del proponente la acreditación mediante certificaciones o contratos junto con el acta final de terminación y/o liquidación de UN (1) contrato ejecutado y terminado por el proponente, que sume el 100% del presupuesto oficial, cuyo objeto o alcance debe ser igual o similar al del presente proceso de selección, ejecutados satisfactoriamente y expedidos por entidades oficiales y/o privadas.

.

Si los contratos soportes no cumplen cualquiera de los requisitos anteriores NO SERÁN tenidos en cuenta para la evaluación.

El proponente debe establecer la información que acredita su experiencia para el presente proceso de contratación diligenciando el Anexo correspondiente "Experiencia específica".

No se aceptan auto certificaciones, ni cuentas de cobro, facturas o certificaciones expedidas por el o los otros miembros de Consorcios o Uniones Temporales.

En caso de que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar

el certificado del Contador Público o del Revisor Fiscal (si la persona jurídica tiene revisor Fiscal) que así lo acredite.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia será igual al total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer. En todo caso, se deberá cumplir con las condiciones requeridas en la invitación pública.

Si la experiencia fue adquirida con ocasión de un contrato público, los soportes del mismo deben estar suscritos por el ordenador del gasto o el funcionario competente; Si la experiencia fue adquirida con ocasión de un contrato privado, las certificaciones soportes deben ser expedidas directamente por el contratante o por el representante legal del contratante –para el caso de personas jurídicas, en ningún caso podrá ser suscrita por el mismo proponente o por alguno de los integrantes de proponente plural (auto certificaciones).

El proponente deberá aportar igualmente Anexo de experiencia del presente proceso.

2. Capacidad financiera

Las ofertas se deberán presentar conforme a los procedimientos establecidos en la guía de SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma del proceso.

La propuesta económica será evaluada con base en los siguientes criterios:

I. La propuesta económica se debe realizar en la sección 3 cuestionario del proceso de selección de mínima cuantía a través del SECOP II, diligenciando el valor total del servicio requerido que no podrá ser superior a QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE de ($ 15.000.000), Incluido IVA y demás tributos, costos directos e indirectos que conlleven a la celebración y ejecución del contrato.

Adicionalmente para la discriminación que se realiza en el anexo de propuesta económica la propuesta económica no podrá sobrepasar, el presupuesto asignado por ítem discriminados así, so pena de ser rechazadas.

II. El proponente deberá diligenciar en su totalidad el anexo de propuesta económica sin alterar cantidad, unidad, nota, titulo o columna del mismo anexo.

III. El valor total unitario diligenciado en la plataforma de Secop II para la propuesta económica debe coincidir con el valor total diligenciado en el anexo de propuesta económica, y en caso de diferencia entre los mismos, se procederá aplicar corrección aritmética de acuerdo con el procedimiento establecido en la invitación pública. La corrección aritmética del valor total de la oferta se realizará siempre y cuando no genere una variación de más de cero puntos cinco por ciento (0.5%) por exceso o por defecto.

IV. El proponente no podrá modificar el Anexo de propuesta económica, ni alterar cantidad, unidad, nota, titulo o columna del mismo anexo.

3. Capacidad Técnica

El proponente deberá diligenciar el Anexo "REQUERIMIENTO TECNICO" el cual deberá estar suscrito por el representante legal, en donde el proponente se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.

XIII. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, en todo caso la verificación de los requisitos habilitantes para el presente proceso se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo unitario.

En caso de empate a menor precio unitario, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

XIV. ANÁLISIS DEL RIESGO

De conformidad con lo establecido en el articulo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y el "*Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación*" de Colombia Compra Eficiente, el riesgo se categoriza y valora de la siguiente manera:

El análisis de la TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES se adjunta como anexo al presente estudio previo el cual hace parte integral de este, los cuales contienen los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

XV. GARANTÍAS

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y los riesgos evidenciados, el contratista constituirá póliza de seguro adquirida con una compañía autorizada para operar en Colombia a favor del Concejo Municipal.

Cuando por circunstancias especiales haya necesidad de modificar el plazo o valor contenido, dichas pólizas deberán ampliarse en los porcentajes establecidos y por todo el término de las adiciones.

Los riesgos previsibles involucrados en este tipo de contratación, se refieren especialmente al incumplimiento del contrato, a la calidad del servicio, al incumplimiento del pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales y la responsabilidad civil extracontractual en cuyo caso el contratista deberá asumir este riesgo, constituyendo a favor del Concejo de Pereira, una garantía que avale el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato y la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado conforme al Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el término del contrato para amparar los siguientes riesgos:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	%	VIGENCIA
Cumplimiento (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015)	Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista	10%	Por la duración del contrato y seis meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes (Artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015)	Calidad de los bienes a suministrar	10%	Con una vigencia igual a la ofrecida por el contratista como Garantía Técnica o en su defecto, por un término de un (1) año más contados a partir de la fecha del informe de recibo a satisfacción. El contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos

El hecho de la constitución de esta garantía no exonera al contratista de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. De igual manera, el Contratista declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley o en la reglamentación, ni en conflictos de interés.

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Concejo de Pereira dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Adicionalmente, la Entidad aclara que el contrato no genera relación alguna, ni da derecho al cobro de prestaciones sociales propias de un contrato de trabajo. Por lo tanto, no habrá relación laboral entre el Concejo de Pereira y el Contratista, toda vez que no existe subordinación ni dependencia.

Así mismo, en el evento que el contratista incurra en mora o incumplimiento de alguna de sus obligaciones o de caducidad del mismo, el CONTRATISTA pagará una multa, a través de resolución motivada, equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato que se imputará a los perjuicios que ella reciba, lo cual no excluye que La Entidad pueda también reclamar perjuicios adicionales, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y demás sanciones de ley.

En el evento de concederse prórrogas y/o ampliaciones del plazo para la ejecución del objeto del contrato o adiciones en su valor, será obligación del Contratista actualizar las garantías que amparan el contrato y sus modificaciones hasta la liquidación del contrato.

En el evento de que se presenten suspensiones provisionales en la ejecución del contrato debidamente autorizadas por el Concejo de Pereira, el Contratista estará en la obligación de modificar la vigencia de la garantía, de tal forma que el término de vencimiento de la misma se prorrogue por el término que dure la suspensión provisional.

En el evento de que por cualquier motivo el Concejo de Pereira, haga efectiva la garantía constituida, el Contratista se compromete a constituir nueva garantía en la proporción, por el término pertinente y amparando el riesgo correspondiente. El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prorrogas y modificaciones de la garantía serán por cuenta del Contratista.

XVI. RECOMENDACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN

Conforme al análisis del sector, estudio previo, y disposiciones jurídicas enunciadas en los mismos, se recomienda al representante legal del Concejo Municipal de Pereira, presentar invitación pública de mínima cuantía con el objeto, alcances y demás aspectos señalados en los documentos referidos.

Para constancia se firma en Pereira a los veintisiete (27) días del mes de febrero de (2026).

MARCO ANTONIO ECHEVERRY MAURY
Secretario General

DOCUMENTO	NOMBRE	CARGO O VINCULACIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Pedro Jose Godoy	Contratista	
Revisado por:	Karen Montoya Rodriguez	Contratista	
Aprobado por	Juan Pablo Gonzalez M	Contratista	