DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN			
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	Resolución Nro. 001 del 2 de enero de 2026	
	Consecutivo	N/A	
Tipo de Presupuesto Asignado	Rubro: 2.1.2.02.01.003		
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A		
Registro Banco De Proyectos Código BPIN	**N/A**		
Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo	**Línea estratégica:**	N/A	
	Programa:	N/A	
Articulación con el Catálogo Presupuestal MGA	**Sector**	N/A	
	Programa	N/A	
	Producto	N/A	
	Indicador de Producto	N/A	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	10 DE MARZO DE 2026		
Nombre del Secretario de Despacho responsable del Estudio Previo:	**CRISTIAN DAVID CASTRILLÓN VELARDE** Director Operativo de Proyectos		
Modalidad de Contratación	**MÍNIMA CUANTÍA**		
Tipo de Contrato:	INVITACIÓN PÚBLICA	**Otro:**	

En cumplimiento a lo ordenado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, esta dependencia procede a elaborar los estudios previos de conveniencia para adelantar un proceso de selección de contratista bajo la modalidad de mínima cuantía.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Es imperativo para la administración pública, adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia,

imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, en virtud a que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales para dar efectivo cumplimiento a los fines esenciales del Estado.

Según el precepto constitucional contenido en el artículo 287 *"Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la constitución y la ley tendrán derechos tales como ejercer las competencias que le correspondan".*

Por su parte el artículo 331 de la Carta Magna consagra que *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

La Dirección Operativa de Proyectos encuentra la necesidad de formular, adoptar, dirigir los programas relacionados a las funciones de las diferentes dependencias y los bancos de proyectos que se adelantan en la Administración Municipal para el cumplimiento de las normas de función pública, así como propender por un ejercicio óptimo para todos los funcionarios.

En aras de la eficacia, eficiencia y transparencia; los entes territoriales están obligados a implementar mecanismos, planes, programas y acciones tendientes a mejorar la prestación y seguimiento de los diferentes servicios esenciales e indispensables a cargo del Estado.

La Constitución Política de la República de Colombia prevé en el artículo segundo los fines del Estado así:

> *"Artículo 2o. 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".*

Es por ello, que todo proceso contractual debe responder al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al cumplimiento de las formalidades de los procesos contenidos y descritos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en material de contratación estatal.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 134 de 1994, es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una Administración Pública moderna.

En ese sentido, la Administración Municipal considera necesario adquirir diversos elementos de papelería, útiles de oficina y demás insumos requeridos por las diferentes dependencias, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y la prestación de un servicio eficiente a la comunidad. Con base en ello, se busca optimizar el desarrollo de las labores de los funcionarios, haciéndolas más funcionales, técnicas y eficaces, lo que permitirá cumplir de manera adecuada con los objetivos institucionales y con los procesos que se adelantan en cada una de las dependencias de la Administración Municipal.

Por consiguiente, la no entrega oportuna de los elementos de papelería y útiles de oficina a las diferentes áreas o dependencias de la Administración Municipal, puede generar traumatismos en los procesos administrativos y afectar el normal desarrollo y funcionamiento de las mismas. En razón de lo anterior, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación, con el propósito de garantizar el suministro oportuno y eficaz de cada uno de los elementos requeridos.

Conforme a lo anterior, la Administración Municipal, en aras de brindar una atención oportuna y eficiente, y con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de sus oficinas y dependencias, deberá proveer los recursos necesarios que permitan el desarrollo adecuado de las actividades administrativas y la correcta prestación del servicio a la comunidad.

1.1 CODIGO UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
12352310	SILICONAS
14111507	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA
14111514	BLOCS O CUADERNOS DE PAPEL
14111519	PAPELES CARTULINA
14111530	PAPEL DE NOTAS AUTOADHESIVAS
14111813	FORMATOS O LIBROS DE CORRESPONDENCIA
22101703	CUCHILLAS O DIENTES U OTROS FILOS CORTANTES
26111702	PILAS ALCALINAS
31201503	CINTA DE ENMASCARAR
31201512	CINTA TRANSPARENTE
31201500	ADHESIVOS Y SELLADORES
43202001	DISCOS COMPACTOS CD
43211801	FORROS DE DISPOSITIVOS DE INGRESO DE DATOS AL COMPUTADOR
44111515	CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO
44111912	BORRADOR PARA TABLEROS BLANCOS
44111914	TABLA DE SOPORTE PARA ESCRIBIR
44121504	SOBRES DE VENTANA
44121613	REMOVEDOR DE GRAPAS (SACA GANCHOS)
44121618	TIJERAS
44121600	KIT DE COSEDORA
44121701	BOLÍGRAFOS

44121706	LÁPICES DE MADERA
44121707	LÁPICES DE COLORES
44121708	MARCADORES
44121716	RESALTADORES
44121804	BORRADORES
44122003	CARPETAS
44122010	SEPARADORES
44122104	CLIPS PARA PAPEL
45101508	MÁQUINAS PERFORADORAS
45101804	MÁQUINAS COSEDORAS DE LIBROS
46151703	TINTA DE HUELLAS DACTILARES
46181504	GUANTES DE PROTECCIÓN
60121109	BLOCS DE PAPEL PARA ACUARELA
60121124	PAPEL KRAFT
60123601	PEGANTE DE PURPURINA
30266501	BANDAS DE CAUCHO
31161816	ESPACIADORES Y SEPARADORES
44101601	MAQUINAS CORTADORAS DE PAPEL O ACCESORIOS
31162404	GRAPAS

2. OBJETO DEL CONTRATO:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A SUMINISTRAR LOS ELEMENTOS BASICOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA EL NORMAL Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NEIRA CALDAS.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

La Alcaldía de Neira Caldas, a través de la Dirección Operativa de Proyectos, requiere el suministro de los siguientes elementos de papelería y útiles de oficina:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	ALMOHADILLA PARA TABLERO	UND
2	BISTURI GRANDE DE 18 MM	UND
3	BLOCK IRIS TAMAÑO CARTA	UND
4	BOLÍGRAFO GEL TINTA NEGRA CON TINTA SUAVE, PUNTA MEDIANA DISEÑO ERGONÓMICO CAJA * 12	CAJA
5	BORRADOR GRANDE	UND
6	BANDAS ELASTICA DE CAUCHO EN CAJA X 10 UND	CAJA
7	CAJA DE CLIP MARIPOSA	UND

8	CAJA CLIPS PEQUEÑO CORRIENTE PC/100 UND	UND
9	CAJAS REFERENCIA X-200 **(Se Anexa Ficha Técnica para la compra de cajas de archivo con REF: X-200)**	UND
10	CARPETA CAFÉ COLGANTE DE CARTON OFICIO	UND
11	CARPETAS CAFÉ DE CARTÓN TAMAÑO OFICIO	UND
12	CARPETAS EXPEDIENTE 4 ALETAS OFICIO BLANCA **(SE ANEXA FICHA TECNICA)**	UND
13	CARTULINA BLANCA DE 24 CM DE ANCHO X 28 CM DE LARGO	UND
14	CARTULINA OPALINA TAMAÑO CARTA 180 Gr x 50 Und	PAQUETE
15	CARTULINA POR PLIEGOS DE COLORES SURTIDOS	UND
16	CDS	UND
17	CINTA ADHESIVA INVISIBLE 18MM X 33M (3/4" * 36 *12 YDS)	UND
18	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA 48 X 40	UND
19	CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48 MM X 40M	UND
20	CINTA TZE-231 12Mm BLANCA PARA BROTHER P- TOUCH CAJA X 10 UND	UND
21	COLBÓN 250 GRS	UND
22	COLORES CAJA X 12UND	CAJA
23	COSEDORA GRANDE DE ESCRITORIO DE 18 CM LARGO, USA GRAPA ESTANDAR (24-26/6)	UND
24	CUADERNO PASTA DURA (TIPO AGENDA) *100 HOJAS COLORES SURTIDOS	UND
25	CUENTA FACIL HUMECTANTE DE DEDO 50 GRS	UND
26	DVD 4 G	UND
27	FELPAS PARA CD/DVD	UND
28	GANCHO PARA COSEDORA ESTANDAR 26/6 1000PZS	CAJA
29	GANCHOS INDUSTRIALES PARA COSEDORA	UND
30	GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS POLIPROPILENO PAQ * 20 UND	PAQUETE
31	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 1 1/ 4 x 12 UND	CAJA
32	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 1 5/8" X 12 UND	CAJA

33	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 1/2" X 12 UND	CAJA
34	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 2" X 12 UND	CAJA
35	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 3/4"	CAJA
36	GUANTES DESECHABLES TALLA M CAJA * 100 UND VINILO	CAJA
37	HOJA PARA FACTURAS MATERIAL PAPEL BOND BLANCO DE 75 GRS. TINTA 0*0 TAMAÑO CARTA ACABADO TROQUELADO PARA DESPRENDER. ROTULADA A 18 CM DE LARGO X (500 HOJAS) (PRESENTAR HOJA DE MUESTRA)	UND
38	HUELLERO PEQUEÑO	UND
39	LAPIZ NEGRO N°2 CON BORRADOR CAJA X 12 UND	CAJA
40	LIBROS DE ACTAS 100 FOLIOS	UND
41	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS (negro - rojo- azul -verde) CAJA X 12 Und	CAJA
42	MARCADORES PERMANENTES DIFERENTES COLORES (negro - rojo- azul -verde) CAJA X 12 Und	CAJA
43	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA COLOR NEGRO X 12 UND	CAJA
44	MICROPUNTA DELGADO COLORES SURTIDOS (NEGRO-ROJO-AZUL-VERDE-ZAPOTE-ROSADO)	UND
45	NOTAS ADHESIVAS 76MM X 100MM * 100 HOJAS ORIGINAL DE RECONOCIDA MARCA A NIVEL MUNDIAL	UND
46	PAPEL FOTOGRAFICO BRILLANTE X 160 GRAMOS A4 LISO ALTO NIVEL	UND
47	PLIEGO DE PAPEL KRAFT	UND
48	PAPEL SEDA X PLIEGO 50 *75 CM DE DIFERENTES COLORES	UND
49	PEGANTE EN BARRA 40 G	UND
50	PERFORADORA GRANDE PLASTICA OE-344	UND
51	PILAS DOBLE AA	UND
52	PILAS TRIPLE AAA	UND
53	PILAS CR2032	UND
54	PINCELES DIFERENTES TAMAÑOS *5	PAQ

55	PORTAMINAS 0.7	UND
56	RESALTADORES DIFERENTES COLORES CAJA X 12	CAJA
57	RESMA TAMAÑO CARTA	UND
58	RESMA TAMAÑO OFICIO	UND
59	SACAGANCHOS	UND
60	SACAPUNTAS - METALICO	UND
61	SEPARADOR DE CARTULINA DE COLORES SURTIDO X 5 UNIDADES TAMAÑO CARTA	PAQUETE
62	SEPARADOR DE CARTULINA DE COLORES SURTIDO X 5 UNIDADES TAMAÑO OFICIO.	PAQUETE
63	SEPARADORES ADHESIVOS, 5 COLORES TIPO FLECHA	UND
64	SILICONA EN BARRA DELGADA	UND
65	SILICONA EN BARRA GRUESA	UND
66	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA	UND
67	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	UND
68	TABLA PLANILLA PLASTICA TAMAÑO OFICIO CON GANCHO	UND
69	TIJERAS DE OFICINA 6,5"	UND
70	VINILOS COLORES SURTIDOS PEQUEÑO	UND
71	HOJA DE LAMINACION OFICIO	UND
72	COLORES MAGICOLOR DOBLE PUNTA X 12	CAJA
73	FOMI 1/8 STDO X10	UND
74	FOMI ESCARCHADO SURTIDO X10 1/8	UND
75	FOMI ESCARCHADO X10 1/8 DORADO	UND
76	FOMI PLIEGO STDO	UND
77	SILICONA LIQUIDA 500 ML TESA	UND
78	VINILO ADHESIVO ROLLO X20 TRANSP	UND
79	GLOBO R12 X12	UND
80	BLOCK PAPEL IRIS X35 HOJAS	UND

81	BLOCK PAPEL MANTEQUILLA	UND
82	CARTON PAJA CREMA 1/8 X100	PAQUETE
83	CARTULINA BRISTOL BLANCA PLIEGO	UND
84	CARTULINA IRIS 1/8 X10	UND
85	CARTULINA NEGRA PLIEGO	UND

Nota: El contratista deberá cumplir con la siguiente ficha técnica en el ítem correspondiente:

Nombre producto:	**CAJA REFERENCIA X-200**
Necesidad:	En cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, del Plan de Conservación Documental y del Sistema Integrado de Conservación - SIC, la administración municipal debe utilizar unidades de almacenamiento y conservación que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la normativa vigente y deben estar conforme con el formato de los documentos, con el objeto de garantizar la conservación de los soportes documentales sin alterar la integridad ni funcionalidad de este. Se recomienda que la compra de este producto, este de acuerdo con las necesidades actuales, para evitar que éstos pierdan sus cualidades específicas.
Especificaciones Técnicas:	**Resistencia a la Comprensión Vertical** El cartón corrugado debe tener una resistencia a la comprensión vertical (RCV) de 790 o 930 **kgf /m** , con dimensiones internas de ancho: 20 cm, alto: 25 cm y largo de 39 cm; y dimensiones externas de ancho: 21 cm alto: 26.5 cm y largo de 40 cm. El acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Resistencia al aplastamiento Horizontal** El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de **2 kgf / cm²** (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988) **Diseño**: Las cajas deben ser funcionalmente manipulable y modulable a las dimensiones estándar del mobiliario existente en el mercado; debe contar con una apertura frontal, con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Estas unidades de almacenamiento no deben contener adhesivos ni ganchos metálicos, de igual manera, las cajas

	no deben contener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Se deben armar preferiblemente mediante pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen por presión, para evitar el uso de cintas, adhesivos y demás.
Composición:	Las unidades de almacenamiento en referencia deben cumplir con los siguientes parámetros adicionales: • Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 o 930 kgf/cm^2. • Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm^2. • pH inferior a 7 evitando la migración de ácido a los documentos. • Recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas polimétricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable con un pH neutro o alcalino, insoluble en agua. • El recubrimiento exterior si se requiere debe ser con pulpa color blanca, preimpreso de identificación ajustada a las necesidades de la administración municipal.
Empaque:	El empaque del producto no debe provocar daños, fisuras o rasgaduras y debe conservar la calidad en condiciones adecuadas de manejo, almacenamiento, transporte, distribución y entrega. El embalaje debe estar acorde con la cantidad de unidades solicitadas.
Presentación:	La presentación estará acorde con las necesidades de la administración municipal.
Calidad:	El producto debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas anteriormente.
Obligaciones que exigir al contratista:	• Suministrar el material de acuerdo con las especificaciones requeridas. • Entregar ficha técnica del producto y muestra respectiva a fin de verificar que cumpla con los requerimientos.
Obligaciones del contratante:	• Verificar que el producto requerido cumpla con las especificaciones solicitadas.

Nombre de producto	**CARPETAS CUATRO ALETAS**

Material de construcción	**CARTULINA CALIDAD DE ARCHIVO DE 320 grs**
Especificaciones técnicas	**Pulpas** **La cartulina debe estar libre de pulpas recicladas (ASTM D 1030:1999), lignificadas (NTC 998:1975 o TAPPI 222:2002) y libre de cloro residual según el Método Mohr (TAPPI 611:1997).** Valor pH El valor pH de la cartulina debe ser neutro o alcalino (pH ≥ 7) según (TAPPI T 509:2002 o ISO 6588:1992). Reserva alcalina **Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio según (TAPPI T 553:2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D4988:2001).** **NOTA Un mol de ácido es equivalente a 0.5 moles de carbonato de calcio ó 50 g de CaCO3, 1% de carbonato de calcio corresponde a una reserva alcalina de 0.2 mol /Kg (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D4988:2001).** **Encolado** **Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH ≥7); en ningún caso debe contener alumbre colofonia (TAPPI T 408:1997).** **Color** Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 h. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo (TAPPI T 452:2002), cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 h (TAPPI T 461:2000), o cuando se expone por 36 h a un fadeómetro (ASTM D3424:2001). **Acabado** La cartulina debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Resistencia a la oxidación** La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5 (TAPPI T 236:1999 o ISO 302:2004). Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8 %) (TAPPI T 406:2004). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente (TAPPI T 266:2002).

	Resistencia al doblez La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23 °C y 50% de humedad relativa como describe en la norma ISO 187:2002. El cálculo y la determinación de la resistencia al doblez se realizará como se describe en la norma ISO 5626:2003. **NOTA** Una resistencia al doblez de 2,55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2,30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200. Obsérvese que la resistencia al doblez es el logaritmo (en base 10) del número de dobles pliegues requeridos para causar la ruptura de la muestra, cuando es probada bajo condiciones estándar de presión. Un doble pliegue es una oscilación completa de la muestra de prueba cuando es doblada primero hacia atrás y luego hacia delante sobre la misma línea, y el número de doblez es el antilogaritmo (en base 10) de la media de la resistencia al doblez. **Resistencia al rasgado** La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por h o j a (Método E l m e n d o r f) (TAPPI T 414:2004 o I S O 1974:2002).
Dimensiones	Total: Ancho: 69,5 cm x largo: 69,5 cm De la base central: Ancho: 22 cm x largo: 35 cm De las aletas laterales: Ancho: 22 cm x largo: 35 cm Ancho: 25,5 cm x largo: 35 cm De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm x largo: 17 cm
Diseño	Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.

4. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:

4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

1. Garantizar que los bienes suministrados estén en excelente calidad y en los tiempos requeridos.
2. Que los elementos sean entregados en el lugar indicado por la administración municipal, previa verificación y autorización por parte del supervisor del contrato.
3. Sobre los bienes entregados sin la autorización del supervisor del contrato, el municipio no reconocerá suma alguna.
4. Que el tiempo de respuesta para atender y entregar los bienes materiales sea el estrictamente necesario para la provisión y entrega, desde el momento del aviso por el medio más expedito.
5. Cumplir con las disposiciones legales sobre contratación de personal colombiano y extranjero y reglamentarias de las diferentes profesiones. Se obliga igualmente al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes y al pago de todos los salarios y prestaciones sociales que ellas establezcan.
6. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.
7. Las demás que el Municipio considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del Contrato.

ESPECIFICAS:

1. El contratista se obliga con el municipio a realizar el suministro de los siguientes elementos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	ALMOHADILLA PARA TABLERO	UND
2	BISTURI GRANDE DE 18 MM	UND
3	BLOCK IRIS TAMAÑO CARTA	UND
4	BOLÍGRAFO GEL TINTA NEGRA CON TINTA SUAVE, PUNTA MEDIANA DISEÑO ERGONÓMICO CAJA * 12	CAJA
5	BORRADOR GRANDE	UND
6	BANDAS ELASTICA DE CAUCHO EN CAJA X 10 UND	CAJA
7	CAJA DE CLIP MARIPOSA	UND
8	CAJA CLIPS PEQUEÑO CORRIENTE PC/100 UND	UND
9	CAJAS REFERENCIA X-200 **(Se Anexa Ficha Técnica para**	UND

	la compra de cajas de archivo con REF: X-200)	
10	CARPETA CAFÉ COLGANTE DE CARTON OFICIO	UND
11	CARPETAS CAFÉ DE CARTÓN TAMAÑO OFICIO	UND
12	CARPETAS EXPEDIENTE 4 ALETAS OFICIO BLANCA **(SE ANEXA FICHA TECNICA)**	UND
13	CARTULINA BLANCA DE 24 CM DE ANCHO X 28 CM DE LARGO	UND
14	CARTULINA OPALINA TAMAÑO CARTA 180 Gr x 50 Und	PAQUETE
15	CARTULINA POR PLIEGOS DE COLORES SURTIDOS	UND
16	CDS	UND
17	CINTA ADHESIVA INVISIBLE 18MM X 33M (3/4" * 36 *12 YDS)	UND
18	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA 48 X 40	UND
19	CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48 MM X 40M	UND
20	CINTA TZE-231 12Mm BLANCA PARA BROTHER P- TOUCH CAJA X 10 UND	UND
21	COLBÓN 250 GRS	UND
22	COLORES CAJA X 12UND	CAJA
23	COSEDORA GRANDE DE ESCRITORIO DE 18 CM LARGO, USA GRAPA ESTANDAR (24-26/6)	UND
24	CUADERNO PASTA DURA (TIPO AGENDA) *100 HOJAS COLORES SURTIDOS	UND
25	CUENTA FACIL HUMECTANTE DE DEDO 50 GRS	UND
26	DVD 4 G	UND
27	FELPAS PARA CD/DVD	UND
28	GANCHO PARA COSEDORA ESTANDAR 26/6 1000PZS	CAJA
29	GANCHOS INDUSTRIALES PARA COSEDORA	UND
30	GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS POLIPROPILENO PAQ * 20 UND	PAQUETE
31	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 1 1/ 4 x 12 UND	CAJA
32	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 1 5/8" X 12 UND	CAJA
33	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 1/2" X 12 UND	CAJA

34	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 2" X 12 UND	CAJA
35	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 3/4"	CAJA
36	GUANTES DESECHABLES TALLA M CAJA * 100 UND VINILO	CAJA
37	HOJA PARA FACTURAS MATERIAL PAPEL BOND BLANCO DE 75 GRS. TINTA 0*0 TAMAÑO CARTA ACABADO TROQUELADO PARA DESPRENDER. ROTULADA A 18 CM DE LARGO X (500 HOJAS) (PRESENTAR HOJA DE MUESTRA)	UND
38	HUELLERO PEQUEÑO	UND
39	LAPIZ NEGRO N°2 CON BORRADOR CAJA X 12 UND	CAJA
40	LIBROS DE ACTAS 100 FOLIOS	UND
41	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS (negro - rojo- azul -verde) CAJA X 12 Und	CAJA
42	MARCADORES PERMANENTES DIFERENTES COLORES (negro - rojo- azul -verde) CAJA X 12 Und	CAJA
43	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA COLOR NEGRO X 12 UND	CAJA
44	MICROPUNTA DELGADO COLORES SURTIDOS (NEGRO-ROJO-AZUL-VERDE-ZAPOTE-ROSADO)	UND
45	NOTAS ADHESIVAS 76MM X 100MM * 100 HOJAS ORIGINAL DE RECONOCIDA MARCA A NIVEL MUNDIAL	UND
46	PAPEL FOTOGRAFICO BRILLANTE X 160 GRAMOS A4 LISO ALTO NIVEL	UND
47	PLIEGO DE PAPEL KRAFT	UND
48	PAPEL SEDA X PLIEGO 50 *75 CM DE DIFERENTES COLORES	UND
49	PEGANTE EN BARRA 40 G	UND
50	PERFORADORA GRANDE PLASTICA OE-344	UND
51	PILAS DOBLE AA	UND
52	PILAS TRIPLE AAA	UND
53	PILAS CR2032	UND
54	PINCELES DIFERENTES TAMAÑOS *5	PAQ
55	PORTAMINAS 0.7	UND
56	RESALTADORES DIFERENTES COLORES CAJA X 12	CAJA

57	RESMA TAMAÑO CARTA	UND
58	RESMA TAMAÑO OFICIO	UND
59	SACAGANCHOS	UND
60	SACAPUNTAS - METALICO	UND
61	SEPARADOR DE CARTULINA DE COLORES SURTIDO X 5 UNIDADES TAMAÑO CARTA	PAQUETE
62	SEPARADOR DE CARTULINA DE COLORES SURTIDO X 5 UNIDADES TAMAÑO OFICIO.	PAQUETE
63	SEPARADORES ADHESIVOS, 5 COLORES TIPO FLECHA	UND
64	SILICONA EN BARRA DELGADA	UND
65	SILICONA EN BARRA GRUESA	UND
66	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA	UND
67	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	UND
68	TABLA PLANILLA PLASTICA TAMAÑO OFICIO CON GANCHO	UND
69	TIJERAS DE OFICINA 6,5"	UND
70	VINILOS COLORES SURTIDOS PEQUEÑO	UND
71	HOJA DE LAMINACION OFICIO	UND
72	COLORES MAGICOLOR DOBLE PUNTA X 12	CAJA
73	FOMI 1/8 STDO X10	UND
74	FOMI ESCARCHADO SURTIDO X10 1/8	UND
75	FOMI ESCARCHADO X10 1/8 DORADO	UND
76	FOMI PLIEGO STDO	UND
77	SILICONA LIQUIDA 500 ML TESA	UND
78	VINILO ADHESIVO ROLLO X20 TRANSP	UND
79	GLOBO R12 X12	UND
80	BLOCK PAPEL IRIS X35 HOJAS	UND
81	BLOCK PAPEL MANTEQUILLA	UND
82	CARTON PAJA CREMA 1/8 X100	PAQUETE

83	CARTULINA BRISTOL BLANCA PLIEGO	UND
84	CARTULINA IRIS 1/8 X10	UND
85	CARTULINA NEGRA PLIEGO	UND

PARAGRAFRO: El contratista deberá cumplir con la siguiente ficha técnica en el ítem correspondiente:

Nombre producto:	**Caja referencia X-200**
Necesidad:	En cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, del Plan de Conservación Documental y del Sistema Integrado de Conservación - SIC, la administración municipal debe utilizar unidades de almacenamiento y conservación que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la normativa vigente y deben estar conforme con el formato de los documentos, con el objeto de garantizar la conservación de los soportes documentales sin alterar la integridad ni funcionalidad de este. Se recomienda que la compra de este producto, este de acuerdo con las necesidades actuales, para evitar que éstos pierdan sus cualidades específicas.
Especificaciones Técnicas:	**Resistencia a la Comprensión Vertical** El cartón corrugado debe tener una resistencia a la comprensión vertical (RCV) de 790 o 930 **kgf /m** , con dimensiones internas de ancho: 20 cm, alto: 25 cm y largo de 39 cm; y dimensiones externas de ancho: 21 cm alto: 26.5 cm y largo de 40 cm. El acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Resistencia al aplastamiento Horizontal** El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de **2 kgf / cm²** (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988) **Diseño**: Las cajas deben ser funcionalmente manipulable y modulable a las dimensiones estándar del mobiliario existente en el mercado; debe contar con una apertura frontal, con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Estas unidades de almacenamiento no deben contener adhesivos ni ganchos metálicos, de igual manera, las cajas no deben contener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

	Se deben armar preferiblemente mediante pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen por presión, para evitar el uso de cintas, adhesivos y demás.
Composición:	Las unidades de almacenamiento en referencia deben cumplir con los siguientes parámetros adicionales: • Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 o 930 kgf/cm^2. • Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm^2. • pH inferior a 7 evitando la migración de ácido a los documentos. • Recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas polimétricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable con un pH neutro o alcalino, insoluble en agua. • El recubrimiento exterior si se requiere debe ser con pulpa color blanca, preimpreso de identificación ajustada a las necesidades de la administración municipal.
Empaque:	El empaque del producto no debe provocar daños, fisuras o rasgaduras y debe conservar la calidad en condiciones adecuadas de manejo, almacenamiento, transporte, distribución y entrega. El embalaje debe estar acorde con la cantidad de unidades solicitadas.
Presentación:	La presentación estará acorde con las necesidades de la administración municipal.
Calidad:	El producto debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas anteriormente.
Obligaciones que exigir al contratista:	• Suministrar el material de acuerdo con las especificaciones requeridas. • Entregar ficha técnica del producto y muestra respectiva a fin de verificar que cumpla con los requerimientos.
Obligaciones del contratante:	• Verificar que el producto requerido cumpla con las especificaciones solicitadas.

Nombre de producto	**CARPETAS CUATRO ALETAS**
Material de construcción	**CARTULINA CALIDAD DE ARCHIVO DE 320 grs**

Especificaciones técnicas	**Pulpas** **La cartulina debe estar libre de pulpas recicladas (ASTM D 1030:1999), lignificadas (NTC 998:1975 o TAPPI 222:2002) y libre de cloro residual según el Método Mohr (TAPPI 611:1997).** Valor pH El valor pH de la cartulina debe ser neutro o alcalino (pH ≥ 7) según (TAPPI T 509:2002 o ISO 6588:1992). Reserva alcalina **Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio según (TAPPI T 553:2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D4988:2001).** **NOTA Un mol de ácido es equivalente a 0.5 moles de carbonato de calcio ó 50 g de CaCO3, 1% de carbonato de calcio corresponde a una reserva alcalina de 0.2 mol /Kg (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D4988:2001).** **Encolado** **Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH ≥7); en ningún caso debe contener alumbre colofonia (TAPPI T 408:1997).** **Color** Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 h. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo (TAPPI T 452:2002), cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 h (TAPPI T 461:2000), o cuando se expone por 36 h a un fadeómetro (ASTM D3424:2001). **Acabado** La cartulina debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Resistencia a la oxidación** La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5 (TAPPI T 236:1999 o ISO 302:2004). Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8 %) (TAPPI T 406:2004). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente (TAPPI T 266:2002). **Resistencia al doblez**

	La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23 °C y 50% de humedad relativa como describe en la norma ISO 187:2002. El cálculo y la determinación de la resistencia al doblez se realizará como se describe en la norma ISO 5626:2003. **NOTA** Una resistencia al doblez de 2,55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2,30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200. Obsérvese que la resistencia al doblez es el logaritmo (en base 10) del número de dobles pliegues requeridos para causar la ruptura de la muestra, cuando es probada bajo condiciones estándar de presión. Un doble pliegue es una oscilación completa de la muestra de prueba cuando es doblada primero hacia atrás y luego hacia delante sobre la misma línea, y el número de doblez es el antilogaritmo (en base 10) de la media de la resistencia al doblez. **Resistencia al rasgado** La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por h o j a (Método E l m e n d o r f) (TAPPI T 414:2004 o I S O 1974:2002).
Dimensiones	Total: Ancho: 69,5 cm x largo: 69,5 cm De la base central: Ancho: 22 cm x largo: 35 cm De las aletas laterales: Ancho: 22 cm x largo: 35 cm Ancho: 25,5 cm x largo: 35 cm De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm x largo: 17 cm
Diseño	Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.

2. Con el fin de garantizar la calidad de los productos que forman parte del suministro, no se permitirán la entrega de los mismos en mal estado y el contratista deberá cambiarlos en un término no mayor a dos (02) días calendario.
3. El contratista deberá correr por su propia cuenta con el transporte y custodia de los bienes a suministrar.
4. Los elementos solicitados deberán cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.
5. Los elementos solicitados serán a solicitud del supervisor del proceso y el contratista correrá con todos los costos de transporte de los suministros y entregarlos en la Alcaldía Municipal de Neira Caldas.
6. Los anteriores productos deberán ser entregados en marcas reconocidas.
7. Los elementos a entregar deben ser de óptima calidad.
8. La custodia y almacenamiento, hasta su entrega final, correrán por cuenta del contratista
9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que pueda afectar la ejecución del mismo
10. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.
11. Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.
12. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
13. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
14. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.
15. Las demás que resulten necesarias para la ejecución del contrato y que guarden relación con su objeto.

3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Constituir el correspondiente registro presupuestal como requisito de ejecución contractual.
2. Cancelar oportunamente al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago estipulada.
3. Realizar la aprobación de la póliza contractual siempre y cuando esté ajustada a lo requerido por la entidad, cuando a ello haya lugar.
4. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
5. Realizar la supervisión del contrato.
6. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para determinar el valor del contrato, el aspirante a contratar debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual desde su idoneidad, formación o experiencia, y de acuerdo a las funciones a realizar y la naturaleza del

objeto contractual, se analizaron los precios del mercado, valores establecidos para la prestación de servicios en la misma área teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio.

Por lo cual se toma como referencia los pagos realizados por suministro de bienes de iguales calidades al que se pretende contratar aquí y que otras entidades públicas han cancelado por los similares conceptos, así:

RADICADO DEL PROCESO	ENTIDAD QUE EJECUTA	OBJETO	VALOR
262-2026	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MARCO FELIPE AFANADOR DE TOCAIMA	SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA LA ESE HOSPITAL MARCO FELIPE AFANADOR Y SUS SEDES ADSCRITAS	$ 30.000.000
SU202601-080	ESE HOSPITAL LOCAL SANTA CATALINA DE ALEJANDRIA	SUMINISTRO DE PAPELERIA, ASEO Y EQUIPOS DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE SANTA CATALINA BOLIVAR	$25.000.000
MC-AMSAR-005-2026	ALCALDIA MUNICIPAL SARDINATA	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER	$ 36.542.250

Con sustento en lo anterior, la Dirección Operativa de Proyectos que sustenta el presente estudio previo, estima la cuantía del contrato en la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS COP ($30.000.000**), ejecutados bajo la modalidad de monto agotable, incluidos impuestos y todos los costos para la correcta ejecución del contrato. El pago del servicio prestado por el plazo estimado del contrato, está respaldado de la siguiente manera:

NUMERO CDP	FUENTE	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
251	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.1.2.02.01.003	$ 30.000.000

Se fija como presupuesto oficial el siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	PROMEDIO
1	ALMOHADILLA PARA TABLERO	UND	$3.800	$8.690	$6.245

2	BISTURI GRANDE DE 18 MM	UND	$4.900	$7.150	$6.025
3	BLOCK IRIS TAMAÑO CARTA	UND	$4.300	$8.140	$6.220
4	BOLÍGRAFO GEL TINTA NEGRA CON TINTA SUAVE, PUNTA MEDIANA DISEÑO ERGONÓMICO CAJA * 12	CAJA	$18.000	$10.890	$14.445
5	BORRADOR GRANDE	UND	$750	$1.375	$1.063
6	BANDAS ELASTICA DE CAUCHO EN CAJA X 10 UND	CAJA	$3.500	$15.675	$9.588
7	CAJA DE CLIP MARIPOSA	UND	$3.150	$4.730	$3.940
8	CAJA CLIPS PEQUEÑO CORRIENTE PC/100 UND	UND	$1.400	$2.750	$2.075
9	CAJAS REFERENCIA X-200 **(Se Anexa Ficha Técnica para la compra de cajas de archivo con REF: X-200)**	UND	$9.400	$7.700	$8.550
10	CARPETA CAFÉ COLGANTE DE CARTON OFICIO	UND	$1.750	$2.090	$1.920
11	CARPETAS CAFÉ DE CARTÓN TAMAÑO OFICIO	UND	$750	$1.650	$1.200
12	CARPETAS EXPEDIENTE 4 ALETAS OFICIO BLANCA **(SE ANEXA FICHA TECNICA)**	UND	$4.850	$4.950	$4.900
13	CARTULINA BLANCA DE 24 CM DE ANCHO X 28 CM DE LARGO	UND	$350	$825	$588
14	CARTULINA OPALINA TAMAÑO CARTA 180 Gr x 50 Und	PAQUETE	$17.500	$21.890	$19.695
15	CARTULINA POR PLIEGOS DE COLORES SURTIDOS	UND	$1.350	$3.168	$2.259
16	CDS	UND	$1.350	$1.320	$1.335

17	CINTA ADHESIVA INVISIBLE 18MM X 33M (3/4" * 36 *12 YDS)	UND	$3.800	$3.520	$3.660
18	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA 48 X 40	UND	$9.900	$16.269	$13.085
19	CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48 MM X 40M	UND	$4.700	$14.520	$9.610
20	CINTA TZE-231 12Mm BLANCA PARA BROTHER P- TOUCH CAJA X 10 UND	UND	$650.000	$517.000	$583.500
21	COLBÓN 250 GRS	UND	$8.700	$8.360	$8.530
22	COLORES CAJA X 12UND	CAJA	$6.950	$13.750	$10.350
23	COSEDORA GRANDE DE ESCRITORIO DE 18 CM LARGO, USA GRAPA ESTANDAR (24-26/6)	UND	$32.000	$19.140	$25.570
24	CUADERNO PASTA DURA (TIPO AGENDA) *100 HOJAS COLORES SURTIDOS	UND	$15.900	$21.560	$18.730
25	CUENTA FACIL HUMECTANTE DE DEDO 50 GRS	UND	$3.850	$5.060	$4.455
26	DVD 4 G	UND	$1.850	$1.870	$1.860
27	FELPAS PARA CD/DVD	UND	$300	$440	$370
28	GANCHO PARA COSEDORA ESTANDAR 26/6 1000PZS	CAJA	$3.550	$2.200	$2.875
29	GANCHOS INDUSTRIALES PARA COSEDORA	UND	$2.800	$7.700	$5.250
30	GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS POLIPROPILENO PAQ * 20 UND	PAQUETE	$3.200	$7.040	$5.120
31	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 1 1/ 4 x 12 UND	CAJA	$4.800	$7.150	$5.975

32	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 1 5/8" X 12 UND	CAJA	$8.400	$7.645	$8.023
33	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 1/2" X 12 UND	CAJA	$1.800	$8.360	$5.080
34	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 2" X 12 UND	CAJA	$10.200	$13.200	$11.700
35	GANCHOS LOTERO DOBLE CLIP O APRIETA PAPEL TAMAÑO 3/4"	CAJA	$2.500	$26.400	$14.450
36	GUANTES DESECHABLES TALLA M CAJA * 100 UND VINILO	CAJA	$23.100	$20.020	$21.560
37	HOJA PARA FACTURAS MATERIAL PAPEL BOND BLANCO DE 75 GRS. TINTA 0*0 TAMAÑO CARTA ACABADO TROQUELADO PARA DESPRENDER. ROTULADA A 18 CM DE LARGO X (500 HOJAS) (PRESENTAR HOJA DE MUESTRA)	UND	$65.000	$35.200	$50.100
38	HUELLERO PEQUEÑO	UND	$2.750	$4.950	$3.850
39	LAPIZ NEGRO N°2 CON BORRADOR CAJA X 12 UND	CAJA	$12.000	$13.640	$12.820
40	LIBROS DE ACTAS 100 FOLIOS	UND	$15.800	$18.260	$17.030
41	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS (negro - rojo- azul -verde) CAJA X 12 Und	CAJA	$33.500	$38.489	$35.995
42	MARCADORES PERMANENTES DIFERENTES COLORES (negro - rojo- azul -verde) CAJA X 12 Und	CAJA	$28.500	$22.550	$25.525

43	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA COLOR NEGRO X 12 UND	CAJA	$43.000	$55.440	$49.220
44	MICROPUNTA DELGADO COLORES SURTIDOS (NEGRO-ROJO-AZUL-VERDE-ZAPOTE-ROSADO)	UND	$3.583	$3.685	$3.634
45	NOTAS ADHESIVAS 76MM X 100MM * 100 HOJAS ORIGINAL DE RECONOCIDA MARCA A NIVEL MUNDIAL	UND	$2.100	$3.850	$2.975
46	PAPEL FOTOGRAFICO BRILLANTE X 160 GRAMOS A4 LISO ALTO NIVEL	UND	$7.500	$1.980	$4.740
47	PLIEGO DE PAPEL KRAFT	UND	$550	$660	$605
48	PAPEL SEDA X PLIEGO 50 *75 CM DE DIFERENTES COLORES	UND	$250	$1.100	$675
49	PEGANTE EN BARRA 40 G	UND	$11.300	$7.150	$9.225
50	PERFORADORA GRANDE PLASTICA OE-344	UND	$15.800	$17.270	$16.535
51	PILAS DOBLE AA	UND	$5.800	$2.200	$4.000
52	PILAS TRIPLE AAA	UND	$5.800	$4.400	$5.100
53	PILAS CR2032	UND	$7.100	$8.360	$7.730
54	PINCELES DIFERENTES TAMAÑOS *5	PAQ	$13.500	$12.210	$12.855
55	PORTAMINAS 0.7	UND	$6.150	$6.930	$6.540
56	RESALTADORES DIFERENTES COLORES CAJA X 12	CAJA	$33.600	$42.405	$38.003
57	RESMA TAMAÑO CARTA	UND	$21.300	$29.333	$25.317
58	RESMA TAMAÑO OFICIO	UND	$25.950	$33.000	$29.475

59	SACAGANCHOS	UND	$2.300	$3.080	$2.690
60	SACAPUNTAS - METALICO	UND	$450	$3.850	$2.150
61	SEPARADOR DE CARTULINA DE COLORES SURTIDO X 5 UNIDADES TAMAÑO CARTA	PAQUETE	$1.750	$1.650	$1.700
62	SEPARADOR DE CARTULINA DE COLORES SURTIDO X 5 UNIDADES TAMAÑO OFICIO.	PAQUETE	$2.550	$2.035	$2.293
63	SEPARADORES ADHESIVOS, 5 COLORES TIPO FLECHA	UND	$1.850	$1.485	$1.668
64	SILICONA EN BARRA DELGADA	UND	$450	$1.100	$775
65	SILICONA EN BARRA GRUESA	UND	$750	$1.375	$1.063
66	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA	UND	$180	$275	$228
67	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	UND	$250	$550	$400
68	TABLA PLANILLA PLASTICA TAMAÑO OFICIO CON GANCHO	UND	$6.800	$8.140	$7.470
69	TIJERAS DE OFICINA 6,5"	UND	$4.900	$5.500	$5.200
70	VINILOS COLORES SURTIDOS PEQUEÑO	UND	$3.850	$1.320	$2.585
71	HOJA DE LAMINACION OFICIO	UND	$1.100	$1.485	$1.293
72	COLORES MAGICOLOR DOBLE PUNTA X 12	CAJA	$18.000	$17.600	$17.800
73	FOMI 1/8 STDO X10	UND	$8.000	$7.700	$7.850
74	FOMI ESCARCHADO SURTIDO X10 1/8	UND	$10.200	$8.360	$9.280
75	FOMI ESCARCHADO X10 1/8 DORADO	UND	$11.300	$8.360	$9.830

76	FOMI PLIEGO STDO	UND	$4.300	$4.950	$4.625
77	SILICONA LIQUIDA 500 ML TESA	UND	$19.850	$32.230	$26.040
78	VINILO ADHESIVO ROLLO X20 TRANSP	UND	$56.000	$60.500	$58.250
79	GLOBO R12 X12	UND	$6.800	$7.590	$7.195
80	BLOCK PAPEL IRIS X35 HOJAS	UND	$4.300	$5.280	$4.790
81	BLOCK PAPEL MANTEQUILLA	UND	$5.800	$8.580	$7.190
82	CARTON PAJA CREMA 1/8 X100	PAQUETE	$65.000	$101.200	$83.100
83	CARTULINA BRISTOL BLANCA PLIEGO	UND	$1.300	$2.750	$2.025
84	CARTULINA IRIS 1/8 X10	UND	$2.750	$5.060	$3.905
85	CARTULINA NEGRA PLIEGO	UND	$2.400	$3.300	$2.850
				VALOR TOTAL MONTO AGOTABLE	**30.000.000**

En la determinación del presupuesto oficial se tiene en cuenta los costos en que incurre EL CONTRATISTA, como lo es el pago de las estampillas en los porcentajes fijados por el Estatuto Tributario y en la forma que para ello desde allí se estableció.

6. FORMA DE PAGO:

La cancelación de los valores contratados se efectuará en pagos parciales según la ejecución del contrato previas actas de supervisión de acuerdo a la entrega de los informes de cumplimiento del objeto contractual, a entera satisfacción de la entidad, lo cual estará a cargo de la Oficina de Hacienda Municipal. En todo caso el pago correspondiente se sujetará a la disponibilidad de Tesorería y al plan mensualizado de caja lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la oficina de Hacienda Municipal.

7. PLAZO:

El plazo del CONTRATO será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de agosto 2026 y/o hasta agotar el presupuesto.

8. SUPERVISIÓN:

EL MUNICIPIO DE NEIRA CALDAS ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del CONTRATO por medio de un servidor público designado por el Despacho del alcalde, quien debe ejercer un control técnico y administrativo sobre el contrato, para lo cual, podrá solicitar informes, evidencias y ampliación o modificación de los informes presentados.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato se ejecutará en el Municipio de Neira Caldas.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Por lo anterior y teniendo en cuenta el presupuesto oficial de la contratación a realizar, se encuentra que es un proceso de contratación inferior al 10% de la menor cuantía; de conformidad al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de Mínima Cuantía, teniéndose en cuenta como factor de selección además de los requisitos habilitantes, el menor precio ofertado en la propuesta.

11. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Perfeccionado el contrato, la Contratista en aplicación de la Ley 1150 de 2007 (art. 7), y el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con el decreto 1082 de 2015, el contratista constituirá a su costa y a favor del municipio de Neira una garantía única, consistente en una póliza, expedida por una Compañía de Seguros legalmente instituida en Colombia, o mediante garantía bancaria, que el municipio aprobará si reúne los requisitos legales y contractuales, la cual cubrirá los posibles perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del Contratista, así:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato.	20% del valor del contrato.	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio.	20% del valor del contrato.	Vigencia del contrato y seis (6) meses más.

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente Proceso de Contratación, NO está sometido a un o varios acuerdos Comerciales.

Se deja constancia que dentro del presente documento se cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

CRISTIAN DAVID CASTRILLÓN VELARDE
Director Operativo de Proyectos