PROCESO CMIN 023-2026
INVITACION A OFERTAR CMIN 023-2026
-Contratación Mínima cuantía-

Señores:
PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS INTERESADAS

EL MUNICIPIO DE SAMACA-BOYACÁ, se permite invitar a todas las personas interesadas a fin de que presenten ofertas, dentro del proceso de selección que se adelanta para la contratación del **ADQUISICIÓN DE PAPELERIA, TONERS, ELEMENTOS DE OFICINA Y REPUESTOS PARA EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DEL MUNICIPIO DE SAMACA."** de conformidad con los siguientes requerimientos:

1- ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Los productos a adquirir comprenden las siguientes características:

item	DESCRIPCION	UNIDAD	Cant.
1	Tijeras Grandes Mango Ergonómico para Oficina Hc de 17 cm	UNIDAD	1
2	Paquete papel opalina con grabado x 10 unidades x 1/8 de 180gm.	PAQUETE	1
3	Tabla Planillera en polietileno súper alto impacto capacidad de 200 hojas , varios colores medida 234mm X alto 380 mm	UNIDAD	1
4	Cuaderno anillado, cuadriculado de 80hojas	UNIDAD	1
5	Paquete de papel adhesivo por 10 unidades tamaño carta	PAQUETE	1
6	Papel pergamino tamaño 1/8 de 200gm x paquete 10 unidades	PAQUETE	1
7	Carpeta a-z para archivar tamaño oficio.	UNIDAD	1
8	Folder colgante de varilla metálica recubierta en nylon, en cartón de 300 g/m2 , con capacidad de hasta 350 hojas, con porta guía plástica, tamaño oficio. Dimensiones aproximadas alto 37 cm X ancho 24 cm	UNIDAD	1
9	Cartulina de colores por 1/8 paquete X 20 unidades.	PAQUETE	1
10	Papel opalino blanca tamaño carta paquetes x10 hojas	PAQUETE	1
11	Carpetas de presentación kimberly tamaño oficio, color azul	UNIDAD	1
12	Carpetas de presentación kimberly tamaño carta, color azul	UNIDAD	1
13	Caja de Lápiz X 12 unidades grafito HB. N. 2 , mina negra compuesta por grafito especia, con tecnología SV brinda mayor resistencia a su punta y gran facilidad al momento de borrar, diseño triangular. Marca colombiana.	CAJA	1

	14	Caja de Bolígrafos tinta de color Negro x 12. El bolígrafo de ser de color transparente, Tinta de calidad, secado rápido y escritura suave. Punta de Tungsteno, esfera perfecta y muy resistente. Punta Media: 1.0mm, ancho de línea 0.4mm. Cuerpo hexagonal para una escritura confortable. Barril transparente para un visible suministro de tinta. Tapa y botón del color de la tinta, debe venir contramarcado en el cuerpo del esfero, marca colombiana reconocida por su calidad.	CAJA	1	
	15	Caja marcador punta biselada dos puntas (PUNTA FINA Y PUNTA GRUESA) X 12 unidades, certificado no toxico, alta calidad, Marca nacional.	CAJA	1	
	16	Caja de Resaltador de colores grueso X 12 UNIDADES, 18,4 cm x 11,3 cm x 2 cm,Dimensiones 14 x 1 cm,Material Plástico, varios colores, marca nacional reconocida por su calidad.	CAJA	1	
	17	Caja X 12 marcadores borrables gruesos de alta calidad, marcas nacionales.	CAJA	1	
	18	Caja X 12 marcadores permanentes gruesos , de alta claridad	CAJA	1	
	19	Carpeta para archivo en cartón Maule blanco calibre de 600gramos para legajar hasta 500 hojas o más, grabados para dobleces tamaño octavo tapa y contratapa con pestaña tapa impresa a una tinta con logo del municipio, según indicaciones dadas por supervisor.	UNIDAD	1	
	20	Teclado USB , alfanumérico, idioma español, compatible con Windows, color negro de buena calidad marca reconocida	UNIDAD	1	
	21	FUSOR XEROX 115R00139 - VERSALINK B615	UNIDAD	1	
	22	Bisturí, grande Industrial, con mango plástico para cortar, papel, películas y todo lo relacionado con pieles. Goma antideslizante y manija de seguridad.	UNIDAD	1	
	23	Caja de Cuchos, sin silicona, 80 mm x 2 mm, elásticas de alta durabilidad.	CAJA	1	
	24	Caja de ganchos Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. Sujeta de 2 a 30 hojas de 75 gramos, aproximadamente. Caja X 100 clips.	CAJA	1	
	25	Caja de gancho, Grapas en acero inoxidable. Para gancho 26/6 mm alambre metálico. Capacidad de grapado 25 hojas. Presentación en caja x 5000pcs. Medidas Alto: 6mm, Ancho: 12mm.	CAJA	1	
	26	Caja de ganchos, Grava galvanizado para cosedora industrial	CAJA	1	
	27	Paquete de gancho plástico pequeño para carpeta X 20 Unidades Tamaño filamento: Para grandes sistemas de archivo, Color Transparente	PAQUETE	1	
	28	Paquete de gancho plástico extragrande X 100 Unidades Tamaño filamento: para carpeta, Para grandes sistemas de archivo, Color Transparente	PAQUETE	1	
	29	Paquete de CD (reescribibles) de 700 MB, 52x , 80 min Calidad optima X 100 unidades con funda. Debe ser de buena calidad.	PAQUETE	1	

	30	DVD, disco compacto gravable paquete de presentación x 100 unidades lleva imágenes, con funda, velocidad 8 x capacidad 4.7 gb 120 minutos de grabación. Blanco mate .	PAQUETE	1
	31	Pegante en barra de 40 g, caja x 12 unidades, Formato: 14 cm x 6 cm x 6 cm, no mancha, secado rápido. Debe ser de una marca nacional reconocida por su calidad en el producto.	CAJA	1
	32	RODILLOS PARA LAS BANDEJAS DE ALIMENTACION XEROX 116R00010 VERSALINK B615	UNIDAD	1
	33	Perforadora metálica, capacidad 40 hojas, diferentes colores, Alta calidad marca colombiana reconocida por su cálida.	UNIDAD	1
	34	Perforadora Industrial metálica, capacidad 200 hojas, color negro, Diseño ergonómico, fácil retiro del desecho, barra de guía calibrada para fijar el papel Fabricada en acero, dos punzones fijos, distancia de perforación 8 cms. Incluye una guía de centrado de hoja., excelente calidad. Producto colombiano.	UNIDAD	1
	35	Cosedora semis-Industrial, Grapa hasta 120 hojas, estructura metálica fuerte y resistente, mango con agarre de caucho para una perfecta manipulación de excelente calidad. Marca colombiana reconocida por su calidad.	UNIDAD	1
	36	cocedora para escritorio capacidad mayor a 20 hojas, usa ganchos estándar 26/6 carga larga Peso: aproximadamente 380 gr varilla guía corredera de ganchos, dimensiones aproximadas largo 186 mm x alto 64 mm x ancho 44	UNIDAD	1
	37	Rollo de Cinta adhesiva , color transparente, de 5CMX200MTRS Tipo de adhesivo, debe ser de marca reconocida por su alta calidad.	UNIDAD	1
	38	Rollo de cinta de mascarar, ancho 24 mm x 20 metros de 1". Ideal para enmascarado temporal, trabajo liviano, identificar, empalmar, amarrar.Su adhesivo caucho tiene alta adherencia.	UNIDAD	1
	39	Sobre de manila tamaño carta color Beige, Material Manila Gramaje75g General Tipo Sobre X 100 UNIDADES	PAQUETE	1
	40	Sobre de manila tamaño oficio Formato: 40 cm x 25,4 cm x 3,2 cm Color Beige Material Manila X 100 U NIDADES,Gramaje75g General Tipo Sobre. Paquete x 100 unidades	PAQUETE	1
	41	Sobre media carta medidas 17x24 cm x 100 unidades, material manila.	PAQUETE	1
	42	Cera para contar dinero , humedecedor dactilar. No toxico, no mancha, larga duración de 14 gms	UNIDAD	1
	43	KIT MANTENIMIENT O ESCANER XEROX 108R01490 VERSALINK B615 (200.000 PAG)	UNIDAD	1
	44	Pad mouse, burbuja en gel, respaldo antideslizante, para evitar movimientos del pad mouse cuando esta sobre el escritorio, evita el sindrome del túnel de carpo, favorece la correcta posición de las manos	UNIDAD	1

	45	Sacaputas tajalápiz metálico caja x 24 unidades , aplicación : industria, hogar, escolar, comercio negocios material: acero inoxidable de alta calidad.	CAJA	1
	46	Caja de corrector liquido Punta roller, conteni de 5 ml, secado rápido, suave deslizamiento, alta calidad y diseño. Caja x 12 unidades.	CAJA	1
	47	Borrador para lápiz miga de pan color negro caja X 30 Unidades, buena calidad de la goma	CAJA	1
	48	Saca ganchos convencionales para grapa 26/6 elaboración Metálica y plástico. Alto impacto dimensiones 45mmm x largo 57mm x ancho 32mm. G	UNIDAD	1
	49	Almohadilla especial para tomas huellas dactilares, la impresión es muy nitida y rinde más de 1000 impresiones.	UNIDAD	1
	50	Caja de peganotas de colores X 12 paquetes , cada bloque de 76*76mm X 100 hojas, notas adhesivas se pegan prácticamente en cualquier superficie vertical, poseen un adhesivo fuerte que hace que la nota se mantenga mash tiempo pegada	CAJA	1
	51	Caja de banderitas por 50 paquetes cada paquete trae 100 unidades, notas adhesivas se pegan prácticamente en cualquier superficie.	CAJA	1
	52	Caja X 10 Resmas de Papel bond Blanco ecológico Tamaño Oficio 21.6 x 33cm / 8.5x13 pulgadas x 500 Hojas. Papel multipropósito de alto desempeño para uso en fotocopiadoras, impresoras Ink jet y láser. Densidad: 75 gr.	CAJA	1
	53	Caja X 10 Resmas de Papel bond Blanco ecológico de 75 gr, Tamaño Carta 21.6 x 27.9 cm / 8.5 x11 pulgadas, x 500 Hojas. Papel multipropósito de alto desempeño para uso en fotocopiadoras, impresoras Ink jet y láser.	CAJA	1
	54	Cajas de archivo, Ref: X 200, cartón liso, litografiadas con el logro de la administración municipal de Samacá a una tinta	UNIDAD	1
	55	Libro contable registro de cuentas media carta 3 columnas	UNIDAD	1
	56	Libro contable tres columnas, 200 hojas pasta dura.		1
	57	Memorias de 16 GB , de marca reconocida , buena calidad	UNIDAD	1
	58	Caja de Rollo de papel bond x12 unidades 75 gl de 24 pulgadas, para ploter.	CAJA	1
	59	Mouse USB color negro buena calidad marca reconocida	UNIDAD	1
	60	Sello automaticos S-829D Medidas 64X40 mm, con la respectiva información según dependencia	UNIDAD	1
	61	Pegante líquido para papel, no tóxico, lavable, secado rápido, fácil, aplicación inofensiva a la piel, transparente al secar con tapa rosca. Peso 250 gr.	TARRO	1
	62	guillotina tabloide a3 medidas 45x38 cm de excelente calidad	UNIDAD	1
	63	Corrector de cinta de 6mm de ancho y extensión 12 mts. Con cinta de repuesto	UNIDAD	1
	64	Calculadora mx-12b,12 dígitos	UNIDAD	1

	65	Regla de medición 30cm.	UNIDAD	1
	66	Gancho lotero de 1/4 "	CAJA	1
	67	Revistero reforzado en cinta de tela , forrado y plastificado, fabricado en cartón de 2,5mm compacto. Medidas aproximadas de : 26 cm de ancho x 30cm de alto x 8 cm de profundidad. No armable. Colores pastel.	UNIDAD	1
	68	Bolsa plástica para planos tamaño oficio x 100 unidades	PAQUETE	1
	69	kit Tinta impresora Epson original L1800_6 clases de colores código 673.	KIT	1
	70	kit Tinta impresora Epson original L5190 4 colores código 544.	KIT	1
	71	Toner original impresora Multifuncional Kiosera 1175	UNIDAD	1
	72	Toner original HP impresora CF 26A Tecnología de impresión Laser,Colores de impresión Negro. Productos compatibles HP LaserJet	UNIDAD	1
	73	Tóner original (no recargado) HP impresora laser Jet CF 26X.Colores de impresión Negro, Productos compatibles HP LaserJet , buena calidad, el tóner debe traer chip.	UNIDAD	1
	74	Toner genérico original (no recargado) HP impresora laser Jet Q 12A.Colores de impresión Negro, Productos compatibles HP LaserJet , buena calidad.el tóner debe traer chip.	UNIDAD	1
	75	Toner genérico original (no recargado) HP impresora laser Jet CE 78A.Colores de impresión Negro, Productos compatibles HP LaserJet , buena calidad.el tóner debe traer chip.	UNIDAD	1
	76	Toner genérico original (no recargado) HP impresora laser Jet CE 85 A, Colores de impresión Negro. Productos compatibles HP LaserJet , buena calidad, el tóner debe traer chip.	UNIDAD	1
	77	Cartucho original colores negro REF T-120, para plotter	UNIDAD	1
	78	Cartucho original colores rojo REF T-120, para plotter	UNIDAD	1
	79	Cartucho original colores Azul REF T-120, para plotter	UNIDAD	1
	80	Cartucho original colores Amarillo REF T-120, para plotter	UNIDAD	1
	81	Toner original impresora ricoh multifuncional sp3710-x	UNIDAD	1

	82	tóner genérico original (no recargado) 105a impresora hp laser mfp 137 fnw. el tóner debe traer chip.	UNIDAD	1
	83	tóner genérico impresora Samsung xpress m2020w.	UNIDAD	1
	84	kit tintas 4 colores original IMPRESORA EPSON L6490. No generico	UNIDAD	1
	85	Toner original NO GENERICO impresora ricoh m320f	UNIDAD	1
	86	Toner original NO GENERICO impresora kyocera ecosys ma4000 wify	UNIDAD	1
	87	Toner original NO GENERICO impresora kyocera p3145dn	UNIDAD	1
	88	Tablero Acrílico Liso 1.23x80cm Perfil En Aluminio + Trípode de buena calidad	UNIDAD	1
	89	Block iris tamaño Carta x 40 hojas	UNIDAD	1
	90	Block iris tamaño Oficio x 40 hojas	UNIDAD	1
	91	Pliego de papel seda de diferentes colores	PAQUETE	1
	92	Block origami 20 X 20	UNIDAD	1
	93	Vinilo Acrílico x 1000 Gr. Colores Amarillo, Azul, Rojo, Blanco, Negro.	UNIDAD	1
	94	Caja de Pegante No toxico x 240 Gr X 6 unidades.	UNIDAD	1
	95	Pliego de Papel crepe colores surtidos	PAQUETE	1
	96	Pinturitas maquillaje artístico colores surtidos	UNIDAD	1
	97	Pincel de cerdas natural diferentes tamaños, mango de madera	UNIDAD	1
	98	Bolsa de escarcha colores surtidos x 500 gr	PAQUETE	1
	99	Paquete de silicona delgada X 600 gr	PAQUETE	1
	100	Pistola de silicona pequeña 30 W 20 gr 110 V	UNIDAD	1
	101	Pliego de Papel seda colores surtidos	UNIDAD	1
	102	Caja de colores circulares conformados con una mina de 4 mm, caracterizados por su alto nivel de calidad, máxima pigmentación que los hace suaves al colorear. De muy buena calidad.	CAJA	1
	103	Plastilina de diferentes colores x 500 gr	UNIDAD	1
	104	Paquete de cartulina Octavo 180 gr X 10 Ud. Colores surtidos.	PAQUETE	1

105	Cartón paja Octavo	PAQUETE	1
106	Tijeras punta roma Plástica y Acero inoxidable	CAJA	1
107	Paquete de Lana escolar X 12 Ud. 16 gr.	PAQUETE	1
108	Marcadores plumones X 24 Ud. Star Redondo paran papel trazo 0.6 mm	CAJA	1
109	Paquete de octavos de Cartulina negra X 20 Ud.	PAQUETE	1
110	Caja de Crayolas de cera x 24 Ud.	CAJA	1
111	Paquete de Palos de paleta x 50 Ud.	PAQUETE	1
112	Paquete de Aserrín de colores x 12 Ud.	PAQUETE	1
113	borradores para tablero medidas 2,1 x 10,7 x 5,9 cm,	CAJA	1
114	paquetes de silicona grande x 800 grs en barra	PAQUETE	1
115	porcelanicron de pasta flexible x 250 grs	KILO	1
116	láminas de fomi en distintos colores espesor 5mm, 70 x 90 cm	UNIDAD	1
117	Fomi escarchado en octavos de diferentes colores	PAQUETE	1
118	Papel kraf	ROLLO	1
119	Rollo de lana grande de diferentes colores	ROLLO	1
120	Pliego de papel tornasol	PLIEGO	1
121	Moño Mágico grande paquete x 10 unidades	PAQUETE	1
122	pistolas de silicona grande 250 120v 60hz 40w	UNIDAD	1

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en las especificaciones técnicas.
2. Entregar los bienes requeridos de acuerdo a las condiciones técnicas señaladas y dentro del término estipulado en el Municipio de Samacá.
3. Suministrar lo solicitado mediante entregas parciales, de acuerdo a las requisiciones que haga el supervisor con anterioridad.
4. Una vez el supervisor notifique los requerimientos, el contratista tendrá que entregar los suministros durante los dos días siguientes.
5. Garantizar la calidad de los bienes a suministrar.
6. Presentar los documentos exigidos dentro del plazo establecido, y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
7. Cumplir con el objeto contractual, de conformidad con lo pactado.
8. Radicar las facturas de cobro por los servicios dentro de los plazos convenidos y con los soportes requeridos.
9. Para el pago el contratista deberá presentar las cuentas de cobro debidamente avaladas por el interventor del contrato.

10. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
11. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato de acuerdo a la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del municipio de Samacá, será asumido por la ALMACENISTA GENERAL y /o quien haga sus veces, Las funciones principales que desempeñará el supervisor además de las expuestas, sean las siguientes: 1.- Verificar que los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos se hayan cumplido y de ser necesario tomar las medidas necesarias para su cumplimiento, en ningún caso éste se ejecutará sin que previamente se cumplan los requisitos. 2.-Realizar los inventarios respectivos y efectuar su entrega y recibo a satisfacción, cuando sea procedente, todo lo cual se llevará a cabo en coordinación con el Almacenista del MUNICIPIO. 3.- Verificar la entrega del objeto contratado de conformidad con las estipulaciones del contrato, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de ejecución del contrato. 4.- Solicitar al contratista la información y los documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del contrato. 5.- Vigilar y exigir el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y en caso de incumplimiento, efectuar el respectivo requerimiento por escrito. 6.- Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de la entidad, el equilibrio económico o financiero del contrato. 7.- Recomendar el adelantamiento de las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. 8.- Rendir informes y conceptos sobre la viabilidad de llamar en garantía o repetir en contra de los servidores públicos, el contratista o terceros responsables, por las indemnizaciones que deba pagar la entidad en desarrollo de la actividad contractual. 9.- Planear y recomendar actuaciones, de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 10.- Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la Administración sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, cuando menos con ocho (8) días de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato. 11- Elaborar la liquidación del contrato con la debida antelación y dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993. 12. Resolver en primera instancia cualquier irregularidad que surja en desarrollo de las funciones anotadas e informarlas oportunamente a este Despacho. 13.- Las demás que le competan de acuerdo a la naturaleza del contrato. Todas las observaciones y actuaciones en la ejecución del presente contrato deberán constar y por escrito.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. – Además de las obligaciones que de manera particular se estipulan en este contrato y en la propuesta, se pactan las siguientes: 1. Suministrar cada uno de los bienes objeto del contrato, conforme presentó la propuesta respetando nombre del producto, características técnicas, operacionales, garantías, marca, condiciones de uso, valor o precio unitario del producto y la totalidad de la cantidad requerida. 2. Cumplir con los requisitos para perfección y ejecución del contrato. 3. Acatar las instrucciones y órdenes que en desarrollo del contrato le sean impartidas por EL MUNICIPIO. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 5. Presentar la factura ante el Almacenista con el fin de revisión y aprobación del Almacenista. 6. Garantizar la calidad de los elementos, de conformidad con la propuesta presentada 7. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contratado.

2.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. - En virtud del presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga a: 1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requieran para solventar las obligaciones a que haya

lugar surgido como la consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. 2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista a través de supervisor designado por el Municipio, quién ejercerá sus funciones atendiendo lo establecido en el manual de supervisión e interventoría acogido por el municipio y/o las guías de Colombia compra eficiente. 3. Pagar al contratista el valor pactado una vez cumpla con los requisitos exigidos, tanto operacionales, administrativos y tributarios, cuando estuviere obligado de acuerdo a la ejecución del contrato. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. 5. Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como prorrogas, adiciones y prorrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato. 6. Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista. 7. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

2.4. MULTAS: Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones del CONTRATISTA causará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1x1000) del valor del presente Contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato, caso en el cual EL MUNCIPIO podrá declarar la caducidad del Contrato.

2.5. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato el MUNICIPIO exigirá directamente al CONTRATISTA a título de cláusula penal una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato que se considerará como pago parcial de los perjuicios que al MUNCIPIO se le causen. El pago de la pena no extingue el cumplimiento de la obligación principal. Esta suma será tomada de la garantía constituida o descontada de los saldos que por cualquier concepto el MUNCIPIO le adeude al CONTRATISTA. Si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

2.6. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y LA CLÁUSULA PENAL: Los valores de las multas y de la cláusula penal, no son excluyentes y podrán ser cobrados directamente por EL MUNICIPIO, previo procedimiento establecido para tal fin y de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. PARÁGRAFO I. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MULTA Y CUALQUIER OTRA SANCION: 1. Una vez verificada la existencia de un posible incumplimiento ya sea a través de informe presentado por supervisor o cualquier otro medio del ordenador del gasto citará al contratista para audiencia de descargos con una antelación no inferior a cinco (05) días hábiles informándole las obligaciones presuntamente incumplidas, las pruebas que lo soporten y las consecuencias que pueden derivarse de ese posible incumplimiento. Este requerimiento se enviará al correo electrónico reportado en la hoja de vida o por el medio que resulte más expedito. A tal diligencia asistirá el abogado que adelanta el proceso, el secretario general, el contratista o apoderado debidamente nombrado, su garante y demás profesionales que considere el ordenador del gasto. 2. Llegado el día y hora de la audiencia el ordenador del gasto o su delegado presentara las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presente descargos, en desarrollo de los cual podrá rendir explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.3. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. 4). Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

2.7. CESIÓN. - EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente este contrato ni los derechos y obligaciones que de él se originen, sin previa autorización escrita de EL MUNICIPIO.

2.8. CADUCIDAD. - Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, EL MUNCIPIO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, Se consideran también causales de caducidad las contenidas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997 modificado por el artículo 31 de la 782 de 2002. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización al CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación Pública

2.9. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, mantendrá indemne al MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado.

2.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. - La liquidación del contrato de común acuerdo se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de la ejecución del contrato y la liquidación de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para realizar la liquidación de común acuerdo, en concordancia con el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si es del caso, se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

2.11. CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. - EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones. VIGÉSIMA PRIMERA: Perfeccionamiento: Con la suscripción del presente documento, contentivo del acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y demás cláusulas aquí acordadas, y además con la respectiva disponibilidad y registro presupuestal, se entiende perfeccionado el contrato.

2.12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. - En caso de surgir algún conflicto, se buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias se acudirá al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales como la conciliación, amigable composición y transacción.

3- PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que se va a destinar para la contratación se estima por **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340)**

Este valor incluye el concepto de **ESTAMPILLAS:** El CONTRATISTA se obliga a pagar en la Secretaría de Hacienda del MUNICIPIO, los valores correspondientes a Estampillas. Este valor deberá ser cancelado previa ejecución del contrato y posteriormente deberá ser allegado al MUNICIPIO el respectivo recibo de consignación donde se verifique dichos pagos.

También se encuentra calculada la no afectación al equilibrio económico del contrato por lo que se tuvo en cuenta los descuentos municipales y nacionales que se generan en el pago del presente contrato, los cuales se relacionan a continuación (si aplica):

CONCEPTO	TARIFA
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y LA TERCERA EDAD	4%
ESTAMPILLA PRO- CULTURA	2%
RETEICA	8 X 1000
CONTRIBUCION ESPECIAL CONTRATOS DE OBRA PUBLICA (CUANDO APLIQUE)	5 %

Por lo anteriormente expuesto los costos unitarios de cada ítem señalados en la propuesta favorecida no serán modificados en la ejecución del contrato.

Lo anterior, de acuerdo con el análisis estadístico del sector, realizado y teniendo en cuenta el tipo de contrato a celebrar, y de acuerdo al servicio efectivamente prestado como consta en Anexo "Análisis del sector" que hace parte integral del proceso de selección

4. PLAZO DE EJECUCION
EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO QUE SE DERIVE DEL PROCESO DE SELECCIÓN, **SERÁ DE TRES (03) DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.**
5. FORMA DE PAGO
El Municipio cancelará mediante pagos parciales de acuerdo a unidades efectivamente suministradas según órdenes de requisición, previo ingreso al almacén y presentación del acta parcial o de liquidación, factura o cuenta de cobro y la expedición de la respectiva certificación de cumplimiento a satisfacción del suministro avalada por el supervisor y pago a seguridad social o certificación de revisor fiscal de estar a paz y salvo en pagos al sistema de seguridad social en salud. **NOTA 1**: Condiciones para efectuar cada uno de los pagos. - los pagos se efectuarán de acuerdo con las siguientes condiciones: 1). presentación de certificación de pago de aportes a los sistemas de seguridad social y parafiscales. 2). presentación de factura o cuenta de cobro con todos los requisitos establecidos en la ley 3). Presentación de soportes de ejecución del contrato, respaldados con planillas entregadas por el supervisor. 4). presentación de acta de recibido expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento de las actividades objeto del contrato y obligaciones a cargo del contratista **NOTA 2**: Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de PAC elaborado por la secretaría de hacienda municipal para la vigencia 2025.
6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:
La propuesta debe ser presentada a través de la plataforma SECOP 2.
7. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS
1. Cuando el valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial estimado en los presentes estudios. **2.** Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o la ley. **3.** Cuando en la propuesta haya documentos no legibles para la lectura. **4.** Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participaciones indicadas en los pliegos de condiciones. **5.** Cuando no sea subsanada, conforme a los requerimientos y dentro del término señalado por el municipio de Samacá. **6.** Cuando la oferta no sea enviada según las condiciones legales establecidas para tal fin. **7.** Cuando el proponente una vez requerido por la entidad para efectuar las aclaraciones y/o explicaciones de los documentos de la propuesta, no cumpla con lo solicitado dentro del plazo que se fije para ello. **8.** Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la convocatoria. **9.** Cuando la oferta esté incompleta. Esto es, se incumpla con los requisitos o no se incluya alguno de los documentos que de acuerdo con los presentes términos sean elementos necesarios para la evaluación y comparación de ofertas. **10.** Cuando para este mismo concurso se presenten varias propuestas por el mismo proponente. **11.** Cuando el Municipio de Samacá corrobore que el proponente presentó información y/o documentación falsa en la propuesta. **12.** Cuando la propuesta no cumpla con los requerimientos mínimos técnicos y económicos requeridos en los presentes términos. **13.** Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los funcionarios encargados de la evaluación de las propuestas o adjudicación del contrato.

14. Cuando se hubiere presentado después de la fecha y hora exacta señalada en el presente concurso para el cierre.
15. Cuando se compruebe la inexactitud en la información suministrada por el proponente.
16. Cuando se compruebe confabulación con los proponentes, entendida ésta como el acto de ponerse de acuerdo dos o más proponentes para perjudicar a terceros.

El presente listado no tiene carácter taxativo y será responsabilidad del oferente tener en cuenta otras causales derivadas de la misma Ley, Decretos o normas que rigen la Contratación Estatal.

PARÁGRAFO: Para los efectos de este proceso se entenderá por requerido al proponente para subsanar, con la publicación en el Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co, del documento respectivo en el cual se señalará el componente subsanable y el término para subsanar.

CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

El municipio podrá declarar desierta la presente invitación cuando no pueda adelantar una selección objetiva. Entre otras, serán causales para declarar desierto el proceso las siguientes:

a) Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a la invitación pública.
b) Cuando se evidencien acuerdos o maniobras por parte de los proponentes durante el proceso, que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.
c) Cuando no se presente oferta alguna.

En caso de ser declarada desierta la invitación, la entidad realizará un nuevo proceso de contratación.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
INVITACIÓN A OFERTAR	17 de marzo de 2026
PLAZO MÁXIMO PRESENTACIÓN OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN A OFERTAR	18 de marzo de 2026
RESPUESTA OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN A OFERTAR	19 de marzo de 2026 05:00 p.m.
CIERRE DE LA INVITACIÓN	20 de marzo de 2026 05:00 p.m.
EVALUACIÓN	24 de marzo de 2026 SEGÚN CRONOGRAMA SECOP
OBSERVACIÓN A LA EVALUACIÓN	25 de marzo de 2026
RESPUESTA A OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN	26 de marzo de 2026
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	26 de marzo de 2026

La consulta de los documentos que hacen parte de la presente convocatoria, se llevara a cabo, en la Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá y en la página web www.contratos.gov.co.

El Horario de atención del MUNICIPIO es: De 8:00 a.m. – 01:00 pm y de 2:00 p.m. –5:30 p.m.; para aquellas actuaciones que no se haya contemplado hora especifica.

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adenda suscrita por EL MUNICIPIO.

9. REQUISITOS HABILITANTES

CAPACIDAD JURÍDICA:

En el proceso de selección podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces.

Los documentos que se relacionan a continuación serán objeto de verificación y será de carácter obligatorio presentarlos al momento del cierre de la invitación pública. Por tanto, en el traslado de la evaluación los oferentes no podrán completar, modificar o mejorar sus ofertas; según lo establece el numeral 8, del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003; artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, para lo cual será presentada Certificación, diligenciada y suscrita por el Oferente o su Representante Legal en caso de Personas Jurídicas.

Igualmente, los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del artículo 5o. de la Ley 828 de 2003 "Sanciones Administrativas", en cuyo tercer inciso se establece: "El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999"

En caso de consorcio o unión temporal, todas las personas jurídicas o naturales que hagan parte del consorcio o unión temporal, deberán presentar este certificado debidamente suscrito y su vigencia de conformidad a lo antes señalado.

- **Carta de Presentación de la Propuesta**

La carta de Presentación deberá estar debidamente firmada por el proponente indicando su nombre y número de identificación o en caso de ser persona jurídica por el representante legal o la persona debidamente facultada o autorizada para ello. En los casos de Uniones Temporales o Consorcios, la carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el representante y a la misma deberá anexarse el documento que acredite tal representación.

- **Poder** Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento debidamente otorgado, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y para participar en las audiencias a desarrollarse en el transcurso del cronograma del proceso.

- **Certificado de existencia y representación legal.**

Las personas jurídicas deberán presentar un CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de entrega de las propuestas, en el que se indique un término de duración de la sociedad no inferior al término de ejecución del contrato y un (01) años más; en los casos de las adendas modificatorios del plazo de la contratación, se tomará como fecha para la verificación del presente requisito la señalada inicialmente, esto es, antes de la adenda, cuyo objeto sea similar al del presente proceso.

Para el caso de personas naturales deberán presentar el certificado de matrícula mercantil de la cámara de comercio, conforme al inciso anterior si aplica.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado original expedido por la Cámara de Comercio debiendo cumplir con los requisitos previstos anteriormente.

En todo caso ya sea personal natural, jurídica o consorcio o unión temporal deberá estar clasificado en una actividad económica relacionada con el objeto del contrato.

- **Autorización de la Junta Directiva u Órgano Social Competente.**

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total de la presente contratación. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del presupuesto total, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7º. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

- **Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal**

Cuando el proponente se presente bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, suministrará el documento de conformación del consorcio o unión temporal.

- **Registro Único Tributario**

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente, clasificado en una actividad económica relacionada con el objeto del contrato. Cuyas actividades económicas estén relacionadas con los 4649, 4651 Y 4761.

- **Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.**

Se debe anexar el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación indicando que el proponente no se encuentra sancionado disciplinariamente, el cual debe presentar una fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario al plazo máximo para la presentación de la propuesta del presente proceso de selección. En caso de personas jurídicas se debe presentar el de la organización y el del representante legal. En caso asociaciones permitidas por la Ley 80 de 1993 se debe presentar el de cada uno de los asociados y el del representante legal.

- **Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.**

Se debe anexar el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la república indicando que el proponente no se encuentra sancionado fiscalmente, el cual debe presentar una fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario al plazo máximo para la presentación de la propuesta del presente proceso de selección. En caso de personas jurídicas se debe presentar el de la organización y el del representante legal. En caso de asociaciones permitidas por la Ley 80 de 1993 se debe presentar el de cada uno de los asociados y el del representante legal.

- **Antecedentes judiciales**

Certificado de antecedentes judiciales. Se debe anexar el correspondiente certificado consultado en la página de la policía nacional indicando que el proponente no posee antecedentes judiciales, el cual debe presentar una fecha de consulta no mayor a 90 días calendario al plazo máximo para la presentación de la propuesta del presente proceso de selección. En caso de personas jurídicas se debe presentar el del representante legal. En caso de asociaciones permitidas por la Ley 80 de 1993 se debe presentar el de cada uno de los asociados y el del representante legal

- **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL**

Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste La determinación de su actividad en el Certificado de registro Mercantil deberá acreditar que las actividades económicas del proponente sean acordes con el objeto del

proceso de contratación, este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendario antes del cierre, Esta certificación deberá contener los códigos 4649, 4651 Y 4761.

- **Registro de Multas y Sanciones**

Con el propósito de dar aplicación al artículo 90 de la ley 1474 de 2011, el proponente deberá relacionar, las multas y demás sanciones por incumplimiento que le hayan impuesto como contratista, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo, las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad pública contratante, así como los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos. En caso de consorcios o uniones temporales, todos y cada uno de los integrantes deberán presentar la información.

- **Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC**

Artículo 184. Registro Nacional de Medidas Correctivas. La Policía Nacional llevará un registro nacional de medidas correctivas que incluirá la identificación de la persona, el tipo de comportamiento contrario a la convivencia, el tipo de medida correctiva y el estado de pago de la multa o cumplimiento de la medida correctiva.

La Registraduría Nacional del Estado Civil facilitará a las autoridades de Policía el acceso a sus bases de datos para la identificación e individualización de las personas vinculadas a procesos de Policía por comportamientos que afecten la convivencia.

Parágrafo. Solo las personas que sean registradas en dicha base de datos tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en ella, en los términos contemplados en la ley.

Planillas pagos salud y pensión

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá presentar copia de la planilla de pago al sistema general de seguridad social del último mes; si cuenta con empleados deber presentar una certificación en original, bajo la gravedad de juramento donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición.

En caso de que el proponente sea persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales de sus empleados a los sistemas de Seguridad Social, ARL, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando éste exista por requerimiento de Ley, o por el Representante Legal durante un lapso equivalente a que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiere constituido la sociedad y nunca podrá ser inferior a seis (6) meses anteriores al cierre. (Art. 50 Ley 789 de 2002 y 2800 de 2003).

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

La propuesta debe estar acompañada del compromiso anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada.

EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo.

En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato EL CONTRATISTA, algunos de sus administradores, socios o administradores llegaren a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuese incluido en listas de control como las de la ONU, OFAC, etc., el MUNICIPIO DE SAMACA tiene el derecho de terminar unilateralmente el contrato sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio a EL CONTRATISTA.

El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del compromiso anticorrupción y entregarlo con la oferta.

- **MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.**

El proponente deberá aportar certificación, la cual debe ser diligenciada y suscrita por el oferente o su representante legal en caso de ser persona jurídica, con fecha correspondiente a la del cierre de presentación de ofertas del presente proceso, donde acredite no encontrarse incurso en inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones alguna para contratar, ya sea de orden constitucional o legal, en particular a las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes, ante los eventuales conflictos de intereses frente al Municipio de Samacá.

En caso de consorcio o unión temporal, todas las personas jurídicas o naturales que hagan parte del consorcio o unión temporal, deberán presentar este certificado debidamente suscrito y su vigencia de conformidad a lo antes señalado

- **PACTO DE TRANSPARENCIA**

La propuesta debe estar acompañada del pacto de transparencia firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el Formulario correspondiente.

- **CERTIFICADO DE INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES**

La propuesta debe estar acompañada del certificado de inhabilidad de delitos sexuales firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el Formulario correspondiente.

- **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA**

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Proponente persona natural y/o del Representante Legal de la persona jurídica. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros.

CERTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

La propuesta debe estar acompañada del certificado de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el Formulario correspondiente.

CONSULTA EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) https://redam.gov.co/

FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR O CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE TENER RESUELTA LA SITUACIÓN MILITAR (EXCEPTO PARA HOMBRES MAYORES DE CINCUENTA AÑOS). (EN CASO DE QUE APLIQUE).

6.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA:

6.2.1. Experiencia:

Para acreditar esta experiencia la Entidad solicita la presentación de un (01) contratos ejecutado y liquidado, que haya sido ejecutado y liquidado al cierre de la presente oferta, el contrato deberá tener un valor igual o superior a la presente convocatoria expresado en SMMLV, discriminados de la siguiente manera

1. Un (01) contrato cuyo objeto sea y/o tenga relación con suministro de papelería y toner, con modalidad a monto agotable

El contrato a certificar como experiencia deberá contemplar entre sus ítems contratados lo siguiente:

- FUSOR XEROX 115R00139 - VERSALINK B615
- RODILLOS PARA LAS BANDEJAS DE ALIMENTACION XEROX 116R00010 VERSALINK B615
- KIT MANTENIMIENT O ESCANER XEROX 108R01490 VERSALINK B615 (200.000 PAG)
- Resmas de Papel bond Blanco ecológico Tamaño Oficio 21.6 x 33cm / 8.5x13 pulgadas x 500 Hojas. Papel multipropósito de alto desempeño para uso en fotocopiadoras, impresoras Ink jet y láser. Densidad: 75 gr.
- Resmas de Papel bond Blanco ecológico de 75 gr, Tamaño Carta 21.6 x 27.9 cm / 8.5 x11 pulgadas, x 500 Hojas. Papel multipropósito de alto desempeño para uso en fotocopiadoras, impresoras Ink jet y láser.
- Tijeras Grandes Mango Ergonómico para Oficina Hc de 17 cm

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

3.REQUISITOS HABILITANTES ECONÓMICOS.

OFERTA ECONÓMICA

El valor de la propuesta debe incluir el costo de los bienes a suministrar necesarios para desarrollar el objeto del presente proceso de selección. Además, señalando el IVA. Si el proponente no indica el valor del IVA se entenderá que en el valor señalado está incluido en el precio de la propuesta.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales o departamentales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales al igual que el plan de manejo ambiental y las solicitudes y permisos ambientales determinadas por las entidades ambientales correspondientes.

El proponente debe presentar la respectiva propuesta económica, la cual debe contener la totalidad de los ítems requeridos, unidad, cantidad, y valor total de la propuesta incluyendo los costos directos o indirectos de conformidad con los anexos, el cual no podrá ser modificado. Las ofertas que estén por encima del presupuesto oficial, no se consideran para LA EVALUACIÓN y por ende serán rechazadas

REVISIÓN DE PRESUPUESTO.

La entidad procederá a revisar la consistencia técnica de la propuesta económica presentada, para lo cual se tendrá en cuenta:

Si el nombre de algún ítem o su unidad, no corresponden a los contemplados en el presupuesto oficial, la propuesta será automáticamente rechazada.

Las ofertas que sobrepasen el Presupuesto Oficial, no se consideran para el proceso y serán automáticamente rechazadas.

El Contratista será responsable por el almacenamiento, cuidado, seguridad, vigilancia, personal y manejo de los equipos requeridos durante el suministro, y su costo se entenderá como parte del valor ofertado.

CRITERIOS PONDERABLES.

En la presente contratación podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales que demuestren la capacidad jurídica y técnica con la cual cumplan los requisitos exigidos en el cuerpo de la invitación publica, advirtiendo que la selección de contratistas bajo la modalidad de mínima cuantía el único criterio de selección será el menor valor, no obstante, lo anterior, en el presente proceso se verificara el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

NOTA: LA PROPUESTA ECONÓMICA debe contener el ítem requerido, cantidad y valor unitario; **el valor total de la propuesta debe ser igual al presupuesto oficial,** teniendo en cuenta que la contratación se adelanta a precio unitario, de conformidad con los anexos, el cual no podrá ser modificado. Las ofertas que sus precios unitarios estén por encima del valor de referencia y el valor total de la propuesta sea diferente al Presupuesto Oficial, no se consideran para LA EVALUACIÓN y por ende serán RECHAZADAS.

NOTA 1: La adjudicación se realizará TOTAL por el valor total del presupuesto establecido para el presente proceso es decir **MONTO AGOTABLE** será hasta por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340) incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos y no presentar la oferta por la totalidad de los ítems que componen el proceso llevará al oferente a estar incurso en causal de rechazo.

NOTA 2: La propuesta económica deberá ser presentada mediante la Plataforma del SECOP II sin celdas o fórmulas ocultas, incluido valor del IVA (cuando aplique).

NOTA 3: El valor total y unitario establecido como precio de referencia se encuentra con IVA incluido según corresponda.

NOTA 4: El valor Total e Ítems (IVA Incluido en caso de que aplique) sin excepción ofrecido no podrán superar el precio de referencia establecido durante la verificación.

NOTA 5: El valor total de la propuesta, servirá para escogencia de la mejor oferta económica, es decir se escogerá el menor valor de la sumatoria de valores unitarios.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS: De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la administración verificará de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4., el cual expresa:

"(…) Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al proponente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas (…)

(…) Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del proponente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (…)"
El comité económico evaluador deberá analizar las ofertas para determinar si existen OFERTAS CON PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS conforme a los lineamientos contenidos en la "*Guía para el*

manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" elaborada por Colombia Compra Eficiente

CRITERIOS DE SELECCIÓN.
En la presente contratación podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales que demuestren la capacidad jurídica y técnica con la cual cumplan los requisitos exigidos en el cuerpo de la invitación publica, advirtiendo que la selección de contratistas bajo la modalidad de mínima cuantía el único criterio de selección será el menor valor, no obstante, lo anterior, en el presente proceso se verificara el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

10. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad verificará los requisitos mínimos habilitantes, únicamente respecto del oferente que haya ofertado el precio total más bajo.

REQUISITO MÍNIMO HABILITANTE

VERIFICACIÓN JURÍDICA	HABIL O NO HABIL
VERIFICACIÓN TÉCNICA	HABIL O NO HABIL

La selección se efectuará con base en el siguiente procedimiento:

a) EL MUNICIPIO DE SAMACA establecerá el orden de escogencia de ofertas teniendo como base el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga un precio artificialmente bajo.

b) Establecido este orden, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.

c) En caso que este (1°) no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes.

d) En caso de que este (2°) tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se verificarán las de quien presentó el tercer (3°) menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

e) Si sólo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

f) En caso de empate la entidad se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

g) En caso de no presentarse habilitada alguna de las propuestas, el proceso se declarará desierto. La entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta electrónica al proponente con el precio más bajo siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en esta invitación

11. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015

El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En desarrollo de lo establecido en dicho artículo, el MUNICIPIO dentro del plazo de verificación y evaluación de las propuestas, verificará el cumplimiento de los requisitos al proponente con el precio más bajo, al cual le solicitará que en el término que se le fije en el cronograma del proceso,

realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran en relación con el proponente o la futura contratación, sin que con ello se pretenda adicionar, modificar o completar lo insubsanable. En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse. En caso de que éste no cumpla con los requisitos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En el evento que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal que dentro de los términos de la asociación haya pactado la facturación a nombre del consorcio o unión temporal deberá allegar para la firma del contrato, el RUT correspondiente.

CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para evaluar las propuestas presentadas se tendrá como único factor de escogencia el menor precio, el cual se seleccionará en la diligencia de cierre, teniendo en cuenta las reglas y el procedimiento señalado en la presente Invitación Pública.

FACTORES DE DESEMPATE

Con fundamento en lo establecido por el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso de existir empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

La Entidad verificará los requisitos mínimos habilitantes, únicamente respecto del oferente que haya ofertado el precio total más bajo. En caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio total, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que este tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio total y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

La presente solicitud se firma a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

WILSON CASTIBLANCO GIL
ALCALDE MUNICIPAL
EL MUNICIPIO

Proyecto / Yenny Lorena Machuca Rojas / apoyo oficina asesora jurídica
Revisó: Yenni Marcela García Sierra/ jefe Oficina Asesora Jurídica