ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	**N/A**	
Fecha de elaboración del estudio previo:	**02 DE MARZO DE 2026.**	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**	

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 De 2015)

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política en su artículo 2° establece que 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 lo 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.

Por otra parte, se establece en el artículo 311 de la misma Constitución Nacional, que le corresponde al Municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, 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.

A su vez el articulo 315 Ibidem señala entre otras que son atribuciones del alcalde: "3. Dirigir la acción administrativa del municipio: asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo: representando judicial y extrajudicialmente: y nombrar y removerá a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes".

El Municipio de San Pablo de Borbur - Boyacá, es un Entidad Territorial con autonomía administrativa, que desempeña las funciones dadas por la constitución y las leyes, especialmente las señaladas en las leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través del cumplimiento de los fines esenciales del estado.

Al tenor de lo establecido en el numeral 5 del artículo 3 de la ley 136 de 1994, al Municipio le corresponde entre otras "Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en consecuencia,

	complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley" Asimismo, el artículo 3 de la ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Aunado a lo anterior, y en concordancia con lo preceptuado en el artículo 209 Constitucional: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes. tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley". En igual sentido el artículo 113 de la norma antes citada, señala: "(..) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".* Por otra parte, y en atención al artículo 6 de la Ley 489 de 1998, que contempla el principio de coordinación, se tiene que en virtud de éste y del principio de colaboración, "Las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su Cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares". La Administración Municipal de San Pablo de Borbur, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado previstos en la Constitución Política de Colombia y de los principios que orientan la función administrativa, requiere garantizar que sus distintas dependencias cuenten de manera permanente con los insumos básicos necesarios para el desarrollo de sus actividades misionales y de apoyo. La adquisición de elementos de papelería, aseo y cafetería responde a una necesidad funcional y operativa, toda vez que estos suministros permiten asegurar la continuidad de los procesos administrativos, la adecuada gestión documental y la atención eficiente a la ciudadanía. De igual forma, estos bienes son indispensables para mantener condiciones apropiadas de orden, limpieza y salubridad en las instalaciones municipales, así como para brindar un entorno laboral adecuado a los servidores públicos y a los usuarios que acuden diariamente a la entidad. La disponibilidad oportuna de estos insumos evita la interrupción de las actividades institucionales, contribuye al cumplimiento de metas administrativas y fortalece la imagen institucional frente a la comunidad. En este sentido, la contratación proyectada constituye una necesidad recurrente, previsible y directamente asociada al normal funcionamiento de la entidad, la cual debe atenderse bajo criterios de planeación, eficiencia y economía, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, garantizando así la adecuada prestación del servicio público durante la vigencia correspondiente Que el Municipio de San Pablo de Borbur tiene como objetivo específico mejorar la efectividad de la administración, su transparencia, calidad y atención al usuario, en aras de cumplir con las tareas, el compromiso y su buen funcionamiento, es necesario proporcionar a cada una de las dependencias, los

	materiales de oficina requeridos para adelantar las funciones administrativas y así dar respuesta oportuna a las actuaciones propias de cada área. Dentro de los suministros de una entidad es necesario los implementos de papelería ya que son elementos básicos para el funcionamiento diario de una oficina o dependencia, estos materiales nos solo mejoran la eficiencia, sino que también puede influir positivamente a la productividad de los empleados. La eficiencia de una entidad, oficina o dependencia en gran medida se da en la disponibilidad y calidad de sus suministros. Una adecuada provisión de estos materiales asegura que las operaciones del día a día se realicen sin contratiempos, lo que se traduce en un gran rendimiento general de la administración municipal. En cuanto a los productos de aseo, su adquisición es fundamental para mantener en óptimo estado las instalaciones físicas de la alcaldía, prevenir enfermedades, cumplir con los protocolos básicos de limpieza y desinfección, y brindar un ambiente laboral saludable. La falta de estos elementos comprometería no solo la imagen institucional, sino también la seguridad y salubridad de los espacios de trabajo. Respecto a los productos de cafetería, estos son necesarios para el desarrollo de actividades institucionales, reuniones internas, atención a delegaciones, comités y jornadas de trabajo, en donde es habitual ofrecer elementos de cafetería como un café, aromática. Estos insumos apoyan el adecuado clima organizacional y el cumplimiento de las labores administrativas de forma eficiente. La adquisición se justifica en el marco de los principios de economía, eficiencia y eficacia que rigen la contratación pública, siendo esta una necesidad recurrente y previsible, cuya atención oportuna contribuye al adecuado funcionamiento de la entidad. .La Administración Municipal de San Pablo de Borbur, plantea sus principios teniendo en cuenta las políticas de un buen gobierno y el desarrollo social, uno de ellos es el principio de gobernabilidad y el de competitividad los cuales generan un proceso de adecuación de la estructura administrativa que permita un gobierno con criterio empresarial, apoyado en una administración eficiente, comprometida con los intereses de la comunidad, transparente en el manejo de los recursos públicos que inspire renovar la credibilidad en sus instituciones y es por ello para el buen funcionamiento de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal se requiere del suministro de papelería, que se requieren para ofrecer un buen servicio y estar al tanto del desarrollo de cada una de las actividades en atención a la comunidad que requiera del servicio de la administración. Que constantemente se deben rendir informes, realizar impresiones de documentos, dar respuesta de quejas, peticiones y demás solicitudes, radicación de proyectos de acuerdo, elaboración de estudios previos, contratos y entre muchos otros escenarios en las diferentes dependencias que integran la administración municipal a que conllevan a requerir de ciertos elementos que permitan un desarrollo oportuno y ágil de los diferentes funcionarios. De conformidad a lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 2 de a Ley 1551 de 2012, decreto 1082 de 2015, el Municipio de San Pablo de Borbur procede a efectuar el análisis de conveniencia correspondiente al objeto contractual a ejecutar.

	De acuerdo al Literal D, Numeral 1° del Articulo 29 de la Ley 1551 de 2012, el alcalde dentro de sus funciones tiene asignadas dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, por ende el Municipio de San Pablo de Borbur para prestar servicios propios de su actuar diario, requiere contar con materiales y suministros necesarios para el desempeño sus labores administrativas. Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con las necesidades presentadas en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para su desempeño y logro de los objetivos institucionales, es indispensable la adquisición de elementos que faciliten las labores diarias de los funcionarios y las solicitudes que realizan los ciudadanos. Por lo anterior se encuentran justificadas las razones que existen para que se dé la presente contratación, fundamentada en que (i) es un deber constitucional y legal del municipio de San Pablo de Borbur, cumplir los lineamientos de la función administrativa, (II) se han elaborado los estudios previos los cuales son necesarios para poder suplir la necesidad presente, el cual debe ejecutarse durante el año 2025. (III) se requiere suplir la necesidad antes planteada, cuya responsabilidad exclusiva recae en la Administración Municipal y (IV) que con esta contratación se pretende agilizar los procesos gerenciales, misionales y de apoyo, con sus respectivos procedimientos institucionales del cual se desprende la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad para lograr los fines del Estado. En este sentido, para cumplir la misión institucional se debe contar con las herramientas necesarias para una labor adecuada. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, surge la necesidad de contratar el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS PAPELERIA, INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR BOYACA VIGENCIA 2026.** Para poder suplir esta necesidad en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras de dar transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración Municipal requiere realizar el proceso de escogerá la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento de invitación publica de mínima cuantía. Que, dentro del presupuesto de la Alcaldía Municipal, se cuenta con recursos públicos destinados para suplir la necesidad presentada, lo cual se ha dejado constar en el respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestal. Que, por la naturaleza, características de los bienes a contratar y teniendo en cuenta que el valor del mismo no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, la modalidad con la cual se cubrirá la necesidad planteada del objeto, la modalidad de selección del contratista será la mínima cuantía conforme a lo establecido en el articulo 94 de la ley 1474 de 2011 y Decreto No. 1082 de 2015. por cuanto a demás no se trata de aquellos que se contratan de manera directa. Finalmente, el municipio de San Pablo de Borbur, requiere suscribir el presente contrato de suministro con una persona natural o jurídica legalmente constituida capaz de cumplir con el contrato el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.51 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y el manual de la modalidad de selección de mínima cuantía

expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Articulo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, conforme a las características técnicas establecidas en el presente estudio.

Estos elementos se encuentran amparados en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026.

3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉNICAS Y CLASIFICACIÓN UNSPSC

3.1 OBJETO CONTRACTUAL

SUMINISTRO DE ELEMENTOS PAPELERIA, INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR BOYACA VIGENCIA 2026

3.2 ESPECIFICACIONES TÉNICAS

El Municipio de San Pablo de Borbur requiere la adquisición de los siguientes bienes y servicios, a adquirir, incluyendo las características de los productos, especificaciones de calidad, tiempo de entrega como a continuación se detallan:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	PAPELERIA		
1	PAPEL TAMAÑO CARTA BLANCO 500 HOJAS 75 GRAMOS	1	RESMA
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO BLANCO POLAR 500 HOJAS 75 GRAMOS	1	RESMA
3	CARPETA DOS TAPAS EN YUTE CON REFUERZO EN TELA SINTETICA TAMAÑO OFICIO CON LOGO INSTITUCIONAL	1	UND
4	CARPETA PARA ARCHIVOS CUATRO ALETAS DESACIFICADA, NORMATIVA, CON LOGO INSTITUCIONAL	1	UND
5	CAJA DE CARTON X 200 ALMACENAMIENTO DOCUMENTOS CALIBRE C-790 PARA MANEJO DE ARCHIVO CON LOGO INSTITUCIONAL	1	CAJA
6	SOBRES DE PAPEL MANILA TAMAÑO OFICIO	1	PAQUETE X 100
7	SOBRES DE PAPEL MANILA TAMAÑO CARTA	1	PAQUETE X 100
8	SOBRES DE PAPEL MANILA EXTRAOFICIO	1	PAQUETE X 100

9	BOLÍGRAFO TINTA NEGRA, FINO 0,76F CAJA X 12 UND.	1	CAJA X 12
10	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRÍLICO (VARIOS COLORES)	1	UND
11	MARCADOR PERMANENTE GRUESO (VARIOS COLORES)	1	UND
12	LÁPIZ PARA DIBJUJO NEGRO 2HB, CAJA X 12 UND	1	CAJA X 12
13	GANCHO CLIP PLASTIFICADO DE COLORES	1	CAJA X 80
14	GANCHO CLIP TIPO PINZA SUJETA PAPELES CAJA X 12 UND	1	CAJA X 12
15	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO ANTICORTANTE PARA ARCHIVO X 20 UNIDADES PARA 200 FOLIOS	1	BOLSAS
16	CUTTER O BISTURÍ GRANDE EN METAL O PLASTICO	1	UND
17	PEGANTE EN BARRA NO TÓXICO X 40 GRS	1	UND
18	PEGANTE LÍQUIDO NO TÓXICO X FRASCOS DE 240 GR	1	UND
19	CINTA DE ENMASCARAR 48*20 X ROLLOS	1	ROLLOS
20	CINTA ADHESIVA 48*200 MTS ANCHA X ROLLOS	1	ROLLOS
21	CINTA TRANSPARENTE 12*40 X ROLLOS	1	ROLLOS
22	BANDERITAS ADHESIVAS SEÑALADORES TRASLUCIDAS 5 COLORES X TACOS	1	UND
23	HUELLEROS DACTILARES MEDIANOS	1	UND
24	TONER IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER MFC-L6900DW	1	UND
25	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
26	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
27	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
28	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
29	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO

30	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
31	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
32	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
33	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
34	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
35	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
36	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
37	TINTA PARA IMPRESORA SERIE I4360 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
38	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
39	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
40	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
41	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
42	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
43	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
44	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
45	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
46	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
47	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO

48	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
49	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L5590 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
50	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L5590 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
51	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L5590 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
52	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L5590 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
53	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
54	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
55	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
56	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
57	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
58	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
59	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
60	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO
61	COSEDORA MEDIANA, CAPACIDAD DE PERFORACIÓN DE HASTA 20 HOJAS	1	UND
62	GANCHOS METALICOS PARA LA COSEDORA MEDIANA	1	CAJA
63	TIJERAS OFICINA 6,5" MEDIANA	1	UND
64	PERFORADORA MEDIANA, CAPACIDAD DE PERFORACIÓN DE HASTA 20 HOJAS, CON REGLETA	1	UND
65	SACAGANCHO METÁLICO PEQUEÑO, MANGO PLASTICO	1	UND
66	CORRECTOR LÍQUIDO EN ESFÉRO CON TAPA Y SUAVE AL APRETAR	1	UND

67	CINTA DE SEÑALIZACION PELIGRO MATERIAL POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD, CALIBRE 2,5, ANCHO 10 CMS, IMPRESIÓN; 2 TINTAS, COLOR AMARILLO Y NEGRO 500MTS	1	ROLLO
68	NOTAS ADHESIVAS STICK'N, COLORES NEÓN, SURTIDOS MEDIDAS: 76 MM X 76 MM X TACOS	1	TACOS
69	POS IT COLORES - ETIQUETAS NOTAS ADHESIVAS SEPARADOR DE LIBROS X 200 UND	1	UND
70	LAPIZ DE GRAFITO 8B TRIANGULAR GRADUADO	1	UND
71	CAJA DE COLORES X 24 LAPICES, COLORES DOBLE PUNTA (48 COLORES)	1	CAJA
72	KIT DE PINCELES CERDA PLANA X 12 UND	1	CAJA
73	PINCEL PLANO CHINO DE SERDA BLANCA No. 6	1	UND
74	PINCEL PLANO CHINO DE SERDA BLANCA No. 8	1	UND
75	PINCEL PLANO CHINO DE SERDA BLANCA No. 10	1	UND
76	BORRADOR MIGA DE PAN GRANDE	1	UND
77	CANDADO INTERPERIE 51 MM ENCAUCHETADO	1	UND
78	CALCULADORA 12 DÍGITOS, TAMAÑO MEDIANO, NUMEROS GRANDES, PARTE SUPERIOR INCLINADA HACIA EL FRENTE	1	UND
79	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	1	UND
80	TABLA PLASTICA TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR METALICO	1	UND
81	PAQUETES DE 10 OCTAVOS CARTULINA DE COLORES	1	PAQUETE X 10
82	1/4 DE CARTON PAJA	1	UND
83	CONOS DE LANA DE COLORES DE 100MTS	1	UND
84	PALO DE BALSO CUADRADO 8 MM X 6 UNIDADES	1	UND
85	LAMINA DE ICOPOR 1/2 GROSOR 1 CM (100X50)	1	UND
86	CAJA DE COLORES X 24 COLORES DOBLE PUNTA	1	CAJA
87	CARTON PAJA X PLIEGO	1	UND
88	BLOCK IRIS	1	UND
89	PLIEGOS DE CARTULINA DE COLORES	1	UND
90	BLOCK CUADRICULADO	1	UND

91	INFLADOR ELECTRICO DE GLOBOS DOBLE BOQUILLA	1	UND
92	CORTADOR DE ICOPOR DE USO NO INDUSTRIAL, ELECTRICO, MANGO PLASTICO Y RESISTENCIA	1	UND
93	ROLLO DE PAPEL SEDA X 25	1	UND
94	PAPEL CREPE PLIEGO PAQUETE X 10 UND	1	UND
95	GLITER GLUE DE COLORES FRASCO PEQUEÑO	1	UND
96	FRASCOS DE ESCARCHA DE COLORES	1	UND
97	CAJAS DE PLASTILINA X 13	1	CAJA X 13
98	CAJAS DE PLUMONES X 12	1	CAJA X 12
99	PINTUCARITAS X 6	1	CAJA X 6
100	BARRAS DE SILICONA GRUESA	1	UND
101	PISTOLA DE SILICONA GRANDE	1	UND
102	SILICONA LIQUIDA X 250 ML	1	UND
103	MARCADOR PERMANENTE DE DIFERENTES COLORES	1	UND
104	ROLLO DE PAPEL CRAFT DE 200 MTS	1	ROLLOS
105	ROLLO ADHESIVO DE CONTACT X 3 MTS TRANSPARENTE	1	UND
106	BOMBAS/GLOBOS R12 EVENTOS Y DECORACON DE COLORES PAQUETE X50	1	PAQUETE X 50
107	PINCEL CON MANGO DE MADERA, CERDAS SINTETICAS, TAMAÑOS VARIADOS DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL SUPERVISOR	1	UND
108	VINILO FRASCO X 700 GR DISTINTOS COLORES	1	UND
109	VINILO ACRILICO KIT DE 12 COLORES X 125 GR	1	UND
110	CINTA ADHESIVA DOBLE FAZ	1	ROLLO
111	PILA TRIPLE AAA	1	PAQUETE X 10
112	PILA DOBLE AA	1	PAQUETE X 10
113	PANEL LED REDONDO 18w LUZ BLANCA FRIA 1080 LUMENES CERTIFICADO	1	UND
114	BOMBILLO TIPO BOMBONA LED 50w AHORRADOR E27 ALTA POTENCIA CERTIFICADO LUZ BLANCA	1	UND
115	BOMBILLO AHORRADOR LED 12v DC E27 BLANCO NEUTRO GLOBO	1	UND

ASEO Y CAFETERIA			
116	DETERGENTE EN POLVO, PRESENTACION X 1000GR, ALCALINO SIN BLANQUEADOR, DE USO GENERAL SIN FRAGANCIA (AZUL)	1	UND
117	LIMPIADOR LIQUIDO ANTIBACTERIAL CON AROMAS X 960 ML	1	UND
118	JABÓN LIQUIDO ANTIBACTERIAL E HIDRATANTE LIBRE DE SULFATOS, PARABENOS Y TRICLOSÁN DIFERENTES AROMAS 500 ML CON REGISTRO INVIMA	1	UND
119	BLANQUEADOR DESINFECTANTE QUITAMANCHAS POR 2000ML	1	UND
120	BOLSA NEGRA GRANDE PARA BASURA CALIBRE GRUESO, POR UNIDADES 60X90	1	UND
121	BOLSAS PARA RESIDUOS COLOR (VERDE - 300, VERDE - 300 Y NEGRO - 300) 65CM X 80CM	1	UND
122	LIMPIAVIDRIOS DE SECADO RAPIDO Y APLICACIÓN DIRECTA, PRODUCTO BIODEGRADABLE MAXIMO BRILLO CON ATOMIZADOR 500CC	1	UND
123	LUSTRA MUEBLES PARA MADERAS LACADAS Y BRILLANTES COLOR NEUTRO ALTO BRILLO DE 500ML	1	UND
124	ESCOBA SUPERSUABE DE BASE PLÁSTICA EN POLIPROPILENO ORIGINAL, SISTEMA DE ROSCA EN LA PLANTILLA, INSERTADO BICOLOR EN CINCO (5) CARRILES, LONGITUD ÚTIL DE LA FIBRA DE 10.5CM, CON PALO EN MADERA DE BUENA CALIDAD	1	UND
125	RECOGEDOR DE BASURA CON BANDA EN PLASTICO Y MANGO EN MADERA	1	UND
126	TRAPEADOR MOPA REDONDA FABRICADO EN PABILO DE ALGODÓN, CON DIMENSION DE LAS FIBRAS IGUAL A 35 CM CON MANGO DE MADERA.	1	UND
127	PAPEL HIGIENICO ROLLO POR 37 MTS TRIPLE HOJA BLANCO	1	PAQUETE
128	LAVAPLATOS LIQUIDO LIMON CON DISPENSADOR X 750ML	1	UND

129	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO, CALIDAD CERTIFICADA. CAFÉ 100% COLOMBIANO X 1000GR	1	UND
130	AZUCAR BLANCO REFINADO SABOR 100% NATURAL, TUBIPACK DE 5G X 200 UND	1	PAQUETE
131	TOALLAS O LIMPIONES PARA COCINA EN ALGODÓN DENSO O MICRO FRIBRA DE 40CMX30CM	1	UND
132	CAJA DE TAPABOCAS X 50 UND	1	UND
133	GUANTE ANTIDESLIZANTE CALIBRE 35 Nº 8 LATEX NATURAL 100% COLOR NEGRO	1	UND
134	ESPONJILLA LAVALOZA ORO/PLATA	1	UND
135	GUANTES DE NITRILO PARA MANEJO DE DOCUMENTOS, USO FARMACEUTICO, CAJA X 100 UNIDADES	1	UND
136	TOALLAS EN Z PARA MANOS PAQUETE X 150 HOJAS	1	UND
137	AMBIENTADOR CON VARITAS FRESCURAS VARIOS AROMAS X 40ML.	1	UND
138	CAJA X 20 DE (15GRS) SOBRES DE AROMATICA DE VARIOS SABORES	1	CAJA
139	MEZCLADORES DE MADERA PARA BEBIDAS CALIENTES DE 120MM DE ALTO POR 5MM ANCHO. PAQUETE X 500 UNIDADES	1	PAQUETE
140	PAQUETE X 50 VASOS CAFETERO BIODEGRADABLE DE CARTON DE 4 OZ.	1	PAQUETE
141	VASO (PARA AGUA) BIODEGRADABLE DE CARTON ENTRE (7.0) ONZAS, SIN TAPA, (PAQUETE X 50)	1	PAQUETE
142	PUNTO ECOLOGICO (CANECAS PEQUEÑAS) 3 CANECAS, 22 LITROS. INCLUYE ESTRUCTURA METALICA Y SEÑALIZACIÓN	1	UND
TOTAL			

1. Los productos y elementos objeto de la compra se deben entregar en las condiciones óptimas de uso, y de marcas reconocidas en el mercado nacional.
2. El proponente adjudicatario deberá comprometerse a garantizar la calidad de los elementos y corresponder a la referencia de lo solicitado en estas especificaciones:

- Ser de primera calidad.
- Estar bien presentados

- Entregarse con las especificaciones requeridas
- Ser de marcas reconocidas en el mercado nacional, so pena de rechazo de la oferta.

El contratista debe:

- Aceptar los procedimientos administrativos que determine La Administración Municipal para la ejecución del contrato.
- Cambiar el producto, en un término no mayor a 1 día siguiente a su devolución, cuando no esté en óptimas condiciones.
- Los productos deberán ser nuevos, los cuales deberán contar con una garantía mínima en caso de aplicar.
- En todo caso bajo cualquier requerimiento necesario el contratista procederá bajo orden de servicio emitida y firmada por el supervisor del contrato.
- En todo caso el suministro que no se encuentre dentro de lo descrito en el proceso, será cancelado con cargo a la Disponibilidad Presupuestal que soporta el contrato.

Nota 1: Las cantidades de los suministros requeridos consignados en el cuadro anterior son aproximadas y por tanto el Municipio podrá a su juicio y para evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado disponer sobre la interpretación del contrato y la realización de modificaciones a las mismas U ordenar la ejecución de suministros no previstas (ITEMS) pero comprendidas dentro de su objeto, conforme al procedimiento previsto para la interpretación y modificación unilaterales de los contratos estatales de la ley 80 de 1993, artículos 15 y 16, o suscribir contratos adicionales cuando dichas modificaciones impliquen variación al plazo valor convenido de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Nota 2: En caso de presentarse bienes defectuosos o dañados, el oferente adjudicatario garantiza el cambio de dichos elementos en un tiempo no mayor a un (1) día calendario, sin costo adicional.

Nota 3: El proponente debe tener en cuenta, que el valor de su ofrecimiento no puede superar el valor del presupuesto oficial incluyendo IVA, ni el valor de cada ítem incluyendo IVA; esto de acuerdo a los valores estimados en el presupuesto del estudio previo y de la invitación pública, so pena de rechazo.

Nota 4: Los elementos anteriormente descritos deben ser Nuevos, Originales, NO Re manufacturados, NI Reutilizados, de óptima calidad y marcas ampliamente reconocidas en el mercado nacional, so pena de rechazo de la oferta.

3.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Descripción
14111500	Papel de Imprenta y papel de escribir
44122000	Carpetas de archivo, Carpetas y separadores
12171703	Tintas

44103103	Tóner para impresoras o fax
44121708	Marcadores
53131608	Jabones
24111500	Bolsas
10111302	Productos de aseo y cuidado de mascotas
47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47131601	Cepillos o recogedores para el polvo
47131611	Recogedor de basura
47131618	Traperos
14111704	Papel higiénico
50201706	Café
50161509	Azúcares naturales o productos endulzantes
47131502	Pañitos o toallas para limpiar
46181504	Guantes de protección
47131603	Esponjas
52152102	Vasos para beber de uso doméstico
14111704	Papel higiénico

4. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1 TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO

4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución del contrato y la vigencia del mismo será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO.**, contados a partir del acta de inicio; dentro del cual el contratista deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

4.3 LUGAR DE EJECUCIÓN: El contratista deberá entregar lo requerido en la jurisdicción del municipio de San Pablo de Borbur (Boyacá). Todos los costos necesarios para el desarrollo idóneo de las actividades a contratar correrán por cuenta del contratista, razón por la cual no se aceptará reclamaciones del contratista por estos conceptos ni reconocerá valores adicionales en cumplimiento del objeto del contrato.

4.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN: El presupuesto asignado para esta contratación es de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340)**, incluido IVA, todo costo directo e indirecto y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen, con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El valor estimado del contrato es el resultado de la estimación de precios a través de tres (03) cotizaciones realizadas: **SECTOR 3, TOMAS DIAZ HERNANDEZ Y YOLANDA ENITH IBAÑEZ BELLO**. Las cotizaciones hacen parte integral del presente estudio:

Las cuales hacen parte integral del presente estudio.

				COT MENDOZA	COT S3	COT YOLANDA
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO

PAPELERIA						
1	PAPEL TAMAÑO CARTA BLANCO 500 HOJAS 75 GRAMOS	1	RESMA	$ 28.500	$ 30.000	$ 29.500
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO BLANCO POLAR 500 HOJAS 75 GRAMOS	1	RESMA	$ 33.000	$ 36.000	$ 32.000
3	CARPETA DOS TAPAS EN YUTE CON REFUERZO EN TELA SINTETICA TAMAÑO OFICIO CON LOGO INSTITUCIONAL	1	UND	$ 6.800	$ 8.000	$ 7.200
4	CARPETA PARA ARCHIVOS CUATRO ALETAS DESACIFICADA, NORMATIVA, CON LOGO INSTITUCIONAL	1	UND	$ 7.500	$ 8.000	$ 7.000
5	CAJA DE CARTON X 200 ALMACENAMIENTO DOCUMENTOS CALIBRE C-790 PARA MANEJO DE ARCHIVO CON LOGO INSTITUCIONAL	1	CAJA	$ 8.700	$ 7.500	$ 8.500
6	SOBRES DE PAPEL MANILA TAMAÑO OFICIO	1	PAQUETE X 100	$ 17.500	$ 18.000	$ 17.000
7	SOBRES DE PAPEL MANILA TAMAÑO CARTA	1	PAQUETE X 100	$ 15.500	$ 17.000	$ 15.000
8	SOBRES DE PAPEL MANILA EXTRAOFICIO	1	PAQUETE X 100	$ 36.400	$ 37.000	$ 28.000
9	BOLÍGRAFO TINTA NEGRA, FINO 0,76F CAJA X 12 UND.	1	CAJA X 12	$ 10.800	$ 10.000	$ 12.000
10	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRÍLICO (VARIOS COLORES)	1	UND	$ 2.900	$ 3.000	$ 3.000
11	MARCADOR PERMANENTE GRUESO (VARIOS COLORES)	1	UND	$ 2.700	$ 3.500	$ 2.800
12	LÁPIZ PARA DIBJUJO NEGRO 2HB, CAJA X 12 UND	1	CAJA X 12	$ 9.500	$ 9.500	$ 9.000
13	GANCHO CLIP PLASTIFICADO DE COLORES	1	CAJA X 80	$ 4.300	$ 4.000	$ 4.500

	14	GANCHO CLIP TIPO PINZA SUJETA PAPELES CAJA X 12 UND	1	CAJA X 12	$ 6.500	$ 7.200	$ 6.800
	15	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO ANTICORTANTE PARA ARCHIVO X 20 UNIDADES PARA 200 FOLIOS	1	BOLSAS	$ 7.800	$ 8.000	$ 8.300
	16	CUTTER O BISTURÍ GRANDE EN METAL O PLASTICO	1	UND	$ 6.400	$ 6.000	$ 7.000
	17	PEGANTE EN BARRA NO TÓXICO X 40 GRS	1	UND	$ 4.400	$ 4.000	$ 5.000
	18	PEGANTE LÍQUIDO NO TÓXICO X FRASCOS DE 240 GR	1	UND	$ 8.900	$ 9.200	$ 9.000
	19	CINTA DE ENMASCARAR 48*20 X ROLLOS.	1	ROLLOS	$ 8.600	$ 9.000	$ 9.500
	20	CINTA ADHESIVA 48*200 MTS ANCHA X ROLLOS	1	ROLLOS	$ 15.500	$ 17.000	$ 15.000
	21	CINTA TRANSPARENTE 12*40 X ROLLOS	1	ROLLOS	$ 5.100	$ 5.000	$ 6.000
	22	BANDERITAS ADHESIVAS SEÑALADORES TRASLUCIDAS 5 COLORES X TACOS	1	UND	$ 2.600	$ 2.500	$ 3.000
	23	HUELLEROS DACTILARES MEDIANOS	1	UND	$ 6.800	$ 6.700	$ 6.000
	24	TONER IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER MFC-L6900DW	1	UND	$ 189.000	$ 210.000	$ 195.000
	25	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	26	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	27	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	28	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	29	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000

	30	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	31	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	32	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	33	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	34	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	35	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	36	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	37	TINTA PARA IMPRESORA SERIE I4360 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	38	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	39	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	40	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	41	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	42	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	43	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	44	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000

	45	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	46	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	47	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	48	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4360 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	49	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L5590 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	50	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L5590 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	51	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L5590 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	52	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L5590 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	53	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	54	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	55	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	56	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L3210 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	57	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR NEGRO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	58	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AMARILLO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	59	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR AZUL - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000

	60	TINTA PARA IMPRESORA SERIE L4260 COLOR ROJO - 70ML ORIGINAL	1	FRASCO	$ 79.000	$ 85.000	$ 80.000
	61	COSEDORA MEDIANA, CAPACIDAD DE PERFORACIÓN DE HASTA 20 HOJAS	1	UND	$ 14.900	$ 15.000	$ 15.200
	62	GANCHOS METALICOS PARA LA COSEDORA MEDIANA	1	CAJA	$ 6.200	$ 6.500	$ 6.200
	63	TIJERAS OFICINA 6,5" MEDIANA	1	UND	$ 8.200	$ 8.000	$ 8.500
	64	PERFORADORA MEDIANA, CAPACIDAD DE PERFORACIÓN DE HASTA 20 HOJAS, CON REGLETA	1	UND	$ 15.900	$ 15.000	$ 16.200
	65	SACAGANCHO METÁLICO PEQUEÑO, MANGO PLASTICO	1	UND	$ 3.900	$ 4.100	$ 4.000
	66	CORRECTOR LÍQUIDO EN ESFÉRO CON TAPA Y SUAVE AL APRETAR	1	UND	$ 3.800	$ 4.000	$ 3.500
	67	CINTA DE SEÑALIZACION PELIGRO MATERIAL POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD, CALIBRE 2,5, ANCHO 10 CMS, IMPRESIÓN; 2 TINTAS, COLOR AMARILLO Y NEGRO 500MTS	1	ROLLO	$ 48.000	$ 52.000	$ 50.000
	68	NOTAS ADHESIVAS STICK'N, COLORES NEÓN SURTIDOS MEDIDAS: 76 MM X 76 MM X TACOS	1	TACOS	$ 1.800	$ 2.000	$ 2.000
	69	POS IT COLORES - ETIQUETAS NOTAS ADHESIVAS SEPARADOR DE LIBROS X 200 UND	1	UND	$ 5.600	$ 5.500	$ 5.000
	70	LAPIZ DE GRAFITO 8B TRIANGULAR GRADUADO	1	UND	$ 3.800	$ 3.900	$ 3.400
	71	CAJA DE COLORES X 24 LAPICES, COLORES DOBLE PUNTA (48 COLORES)	1	CAJA	$ 88.000	$ 90.000	$ 95.000
	72	KIT DE PINCELES CERDA PLANA X 12 UND	1	CAJA	$ 18.900	$ 17.500	$ 25.000
	73	PINCEL PLANO CHINO DE SERDA BLANCA No. 6	1	UND	$ 1.400	$ 1.500	$ 1.300

	74	PINCEL PLANO CHINO DE SERDA BLANCA No. 8	1	UND	$ 1.700	$ 2.000	$ 1.800
	75	PINCEL PLANO CHINO DE SERDA BLANCA No. 10	1	UND	$ 2.000	$ 2.500	$ 2.100
	76	BORRADOR MIGA DE PAN GRANDE	1	UND	$ 1.600	$ 1.400	$ 1.500
	77	CANDADO INTERPERIE 51 MM ENCAUCHETADO	1	UND	$ 75.000	$ 80.000	$ 77.500
	78	CALCULADORA 12 DÍGITOS, TAMAÑO MEDIANO, NUMEROS GRANDES, PARTE SUPERIOR INCLINADA HACIA EL FRENTE	1	UND	$ 44.000	$ 42.000	$ 45.000
	79	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	1	UND	$ 38.000	$ 40.000	$ 35.000
	80	TABLA PLASTICA TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR METALICO	1	UND	$ 6.900	$ 6.500	$ 7.000
	81	PAQUETES DE 10 OCTAVOS CARTULINA DE COLORES	1	PAQUETE X 10	$ 6.800	$ 7.000	$ 6.500
	82	1/4 DE CARTON PAJA	1	UND	$ 2.500	$ 2.200	$ 3.000
	83	CONOS DE LANA DE COLORES DE 100MTS	1	UND	$ 18.000	$ 20.000	$ 17.500
	84	PALO DE BALSO CUADRADO 8 MM X 6 UNIDADES	1	UND	$ 4.800	$ 4.300	$ 4.500
	85	LAMINA DE ICOPOR 1/2 GROSOR 1 CM (100X50)	1	UND	$ 5.200	$ 5.000	$ 5.000
	86	CAJA DE COLORES X 24 COLORES DOBLE PUNTA	1	CAJA	$ 48.000	$ 55.000	$ 52.000
	87	CARTON PAJA X PLIEGO	1	UND	$ 6.900	$ 6.500	$ 7.000
	88	BLOCK IRIS	1	UND	$ 5.200	$ 5.000	$ 5.400
	89	PLIEGOS DE CARTULINA DE COLORES	1	UND	$ 2.500	$ 3.000	$ 2.300
	90	BLOCK CUADRICULADO	1	UND	$ 6.700	$ 7.000	$ 6.500
	91	INFLADOR ELECTRICO DE GLOBOS DOBLE BOQUILLA	1	UND	$ 70.000	$ 75.000	$ 70.000
	92	CORTADOR DE ICOPOR DE USO NO INDUSTRIAL, ELECTRICO, MANGO PLASTICO Y RESISTENCIA	1	UND	$ 7.600	$ 8.000	$ 10.000
	93	ROLLO DE PAPEL SEDA X 25	1	UND	$ 5.400	$ 5.500	$ 5.500

	94	PAPEL CREPE PLIEGO PAQUETE X 10 UND	1	UND	$ 5.300	$ 5.000	$ 5.200
	95	GLITER GLUE DE COLORES FRASCO PEQUEÑO	1	UND	$ 3.900	$ 4.500	$ 4.000
	96	FRASCOS DE ESCARCHA DE COLORES	1	UND	$ 1.900	$ 2.000	$ 1.800
	97	CAJAS DE PLASTILINA X 13	1	CAJA X 13	$ 12.600	$ 13.000	$ 14.000
	98	CAJAS DE PLUMONES X 12	1	CAJA X 12	$ 14.900	$ 16.000	$ 15.000
	99	PINTUCARITAS X 6	1	CAJA X 6	$ 8.900	$ 8.000	$ 10.000
	100	BARRAS DE SILICONA GRUESA	1	UND	$ 1.800	$ 2.000	$ 1.900
	101	PISTOLA DE SILICONA GRANDE	1	UND	$ 32.000	$ 35.000	$ 35.000
	102	SILICONA LIQUIDA X 250 ML	1	UND	$ 9.800	$ 10.200	$ 10.000
	103	MARCADOR PERMANENTE DE DIFERENTES COLORES	1	UND	$ 2.900	$ 3.000	$ 2.500
	104	ROLLO DE PAPEL CRAFT DE 200 MTS	1	ROLLOS	$ 80.000	$ 90.000	$ 80.000
	105	ROLLO ADHESIVO DE CONTACT X 3 MTS TRANSPARENTE	1	UND	$ 14.800	$ 15.000	$ 13.000
	106	BOMBAS/GLOBOS R12 EVENTOS Y DECORACON DE COLORES PAQUETE X50	1	PAQUETE X 50	$ 16.500	$ 16.000	$ 15.000
	107	PINCEL CON MANGO DE MADERA, CERDAS SINTETICAS, TAMAÑOS VARIADOS DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL SUPERVISOR	1	UND	$ 2.200	$ 2.500	$ 2.000
	108	VINILO FRASCO X 700 GR DISTINTOS COLORES	1	UND	$ 22.400	$ 23.000	$ 25.000
	109	VINILO ACRILICO KIT DE 12 COLORES X 125 GR	1	UND	$ 49.800	$ 52.000	$ 50.000
	110	CINTA ADHESIVA DOBLE FAZ	1	ROLLO	$ 6.000	$ 6.000	$ 7.500
	111	PILA TRIPLE AAA	1	PAQUETE X 10	$ 37.500	$ 38.000	$ 35.000
	112	PILA DOBLE AA	1	PAQUETE X 10	$ 36.500	$ 40.000	$ 33.500

	113	PANEL LED REDONDO 18w LUZ BLANCA FRIA 1080 LUMENES CERTIFICADO	1	UND	$ 22.500	$ 20.000	$ 23.000
	114	BOMBILLO TIPO BOMBONA LED 50w AHORRADOR E27 ALTA POTENCIA CERTIFICADO LUZ BLANCA	1	UND	$ 49.000	$ 45.000	$ 43.000
	115	BOMBILLO AHORRADOR LED 12v DC E27 BLANCO NEUTRO GLOBO	1	UND	$ 16.000	$ 17.000	$ 18.000
		ASEO Y CAFETERIA					
	116	DETERGENTE EN POLVO, PRESENTACION X 1000GR, ALCALINO SIN BLANQUEADOR, DE USO GENERAL SIN FRAGANCIA (AZUL)	1	UND	$ 12.800	$ 13.500	$ 13.000
	117	LIMPIADOR LIQUIDO ANTIBACTERIAL CON AROMAS X 960 ML	1	UND	$ 12.900	$ 13.000	$ 12.500
	118	JABÓN LIQUIDO ANTIBACTERIAL E HIDRATANTE LIBRE DE SULFATOS, PARABENOS Y TRICLOSÁN DIFERENTES AROMAS 500 ML CON REGISTRO INVIMA	1	UND	$ 12.100	$ 11.500	$ 12.000
	119	BLANQUEADOR DESINFECTANTE QUITAMANCHAS POR 2000ML	1	UND	$ 18.800	$ 20.000	$ 19.000
	120	BOLSA NEGRA GRANDE PARA BASURA CALIBRE GRUESO, POR UNIDADES 60X90	1	UND	$ 2.300	$ 2.500	$ 2.500
	121	BOLSAS PARA RESIDUOS COLOR (VERDE - 300, VERDE - 300 Y NEGRO - 300) 65CM X 80CM	1	UND	$ 1.300	$ 1.200	$ 1.500
	122	LIMPIAVIDRIOS DE SECADO RAPIDO Y APLICACIÓN DIRECTA, PRODUCTO BIODEGRADABLE MAXIMO BRILLO CON ATOMIZADOR 500CC	1	UND	$ 8.900	$ 10.000	$ 8.500
	123	LUSTRA MUEBLES PARA MADERAS LACADAS Y	1	UND	$ 15.800	$ 15.000	$ 17.000

	BRILLANTES COLOR NEUTRO ALTO BRILLO. DE 500ML					
124	ESCOBA SUPERSUABE DE BASE PLÁSTICA EN POLIPROPILENO ORIGINAL, SISTEMA DE ROSCA EN LA PLANTILLA, INSERTADO BICOLOR EN CINCO (5) CARRILES, LONGITUD ÚTIL DE LA FIBRA DE 10.5CM, CON PALO EN MADERA DE BUENA CALIDAD	1	UND	$ 15.500	$ 15.000	$ 16.000
125	RECOGEDOR DE BASURA CON BANDA EN PLASTICO Y MANGO EN MADERA	1	UND	$ 8.900	$ 9.000	$ 10.000
126	TRAPEADOR MOPA REDONDA FABRICADO EN PABILO DE ALGODÓN, CON DIMENSION DE LAS FIBRAS IGUAL A 35 CM CON MANGO DE MADERA.	1	UND	$ 15.900	$ 17.000	$ 16.000
127	PAPEL HIGIENICO ROLLO POR 37 MTS TRIPLE HOJA BLANCO	1	PAQUETE	$ 3.900	$ 4.000	$ 3.500
128	LAVAPLATOS LIQUIDO LIMON CON DISPENSADOR X 750ML	1	UND	$ 15.900	$ 16.200	$ 17.000
129	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO, CALIDAD CERTIFICADA. CAFÉ 100% COLOMBIANO X 1000GR	1	UND	$ 64.400	$ 65.000	$ 63.000
130	AZUCAR BLANCO REFINADO SABOR 100% NATURAL, TUBIPACK DE 5G X 200 UND	1	PAQUETE	$ 16.600	$ 17.000	$ 15.000
131	TOALLAS O LIMPIONES PARA COCINA EN ALGODÓN DENSO O MICRO FRIBRA DE 40CMX30CM	1	UND	$ 5.500	$ 5.600	$ 5.000
132	CAJA DE TAPABOCAS X 50 UND	1	UND	$ 36.000	$ 37.000	$ 35.000
133	GUANTE ANTIDESLIZANTE CALIBRE 35 Nº 8 LATEX NATURAL 100% COLOR NEGRO	1	UND	$ 9.800	$ 9.000	$ 10.000
134	ESPONJILLA LAVALOZA ORO/PLATA	1	UND	$ 16.500	$ 17.000	$ 16.000

135	GUANTES DE NITRILO PARA MANEJO DE DOCUMENTOS, USO FARMACEUTICO, CAJA X 100 UNIDADES	1	UND	$ 42.000	$ 45.000	$ 40.000
136	TOALLAS EN Z PARA MANOS PAQUETE X 150 HOJAS	1	UND	$ 12.900	$ 12.500	$ 13.000
137	AMBIENTADOR CON VARITAS FRESCURAS VARIOS AROMAS X 40ML.	1	UND	$ 16.200	$ 17.000	$ 15.800
138	CAJA X 20 DE (15GRS) SOBRES DE AROMATICA DE VARIOS SABORES	1	CAJA	$ 9.800	$ 10.000	$ 10.000
139	MEZCLADORES DE MADERA PARA BEBIDAS CALIENTES DE 120MM DE ALTO POR 5MM ANCHO. PAQUETE X 500 UNIDADES	1	PAQUETE	$ 11.400	$ 12.000	$ 11.000
140	PAQUETE X 50 VASOS CAFETERO BIODEGRADABLE DE CARTON DE 4 OZ.	1	PAQUETE	$ 9.800	$ 10.000	$ 11.500
141	VASO (PARA AGUA) BIODEGRADABLE DE CARTON ENTRE (7.0) ONZAS, SIN TAPA, (PAQUETE X 50)	1	PAQUETE	$ 11.500	$ 10.000	$ 12.000
142	PUNTO ECOLOGICO (CANECAS PEQUEÑAS) 3 CANECAS, 22 LITROS. INCLUYE ESTRUCTURA METALICA Y SEÑALIZACIÓN	1	UND	$ 190.000	$ 185.000	$ 210.000
TOTAL				**$ 4.913.500**	**$ 5.202.200**	**$ 4.986.700**

Para efectos de determinar el valor estimado del contrato, los precios unitarios de las cotizaciones presentadas fueron analizados, tomando el menor valor para determinar el presupuesto oficial. Por lo tanto, se determina un valor estimado del contrato de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340)**, incluido IVA, todo costo directo e indirecto y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen, con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen, quedando estructurado el presupuesto de la siguiente manera:

Así mismo, las variables que la entidad ha tenido en cuenta para el cálculo del valor aproximado del contrato son los pagos que deberá asumir el contratista que corresponden a los siguientes:

	ESTAMPILLA PRO CULTURA: 2 % ESTAMPILLA ADULTO MAYOR: 4 % ESTAMPILLA PRODEPORTE: 1.5 % RETE ICA: 1% ESTAMPILLA FAMILIA: 2% Compras Generales (declarantes) 2.5% Compras Generales (no declarantes) 3.5% IVA del valor facturado 19% Para contratos de Obra RETENCIÓN EN LA FUENTE: 2% Para contratos de obra RECURSOS FONPET: 5% PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Art. 135 de la ley 1753 de 2015 Pago de Garantías a favor de la entidad contratante (si aplica)
	4.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	CDP202603020001
Valor:	$49.025.340
Rubro	2.1.2.02.01.003.01 Materiales y suministros 1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION $49.025.340
Autorizado por	SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

4.6 FORMA DE PAGO: El municipio pagará el valor del contrato que se suscribe de la siguiente forma: ACTAS PARCIALES DE PAGO, previa presentación de la factura correspondiente y el informe de supervisión del contrato, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC, previa facturación, por un valor equivalente con la respectiva verificación del servicio efectuado por el supervisor interno de la entidad.

Presentación de informe por parte del contratista y del supervisor frente a su cumplimiento y haberse allegado por el contratista factura debidamente otorgada y constancia de pago de los aportes de seguridad social y parafiscal, una vez lleno estos requisitos se pagará con sujeción a la disponibilidad PAC.

Para proceder al pago, EL CONTRATISTA, deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, vencidas, de acuerdo a los bienes suministrados, de acuerdo a los ítems unitarios establecidos para el contrato.

Asi mismo, el contratista para cada acta requerirá de la certificación en el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales con los sistemas de salud, seguridad social y riesgos laborales de sus empleados. Cuando sea una sociedad con revisión fiscal, la certificación deberá ser expedida por el revisor fiscal.

Adicional a esto deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Entregar al Municipio la cuenta correspondiente debidamente soportada con los suministros.

	• Acta de supervisión para pagos y/o de recibo a satisfacción de los bienes suministrados debidamente firmada por el proponente y el supervisor del contrato. • Acta de ingreso de los bienes al almacén • Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar– ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con lo estipulado en el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal. • Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales El pago será cancelado por medio de la secretaria de Hacienda Municipal, previos los descuentos de ley. En caso de que el oferente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número del NIT, a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal. El Municipio de San Pablo de Borbur sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en este pliego de condiciones. Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Para cada pago se deberán anexar los siguientes documentos: • Acta parcial de pago debidamente suscrita por el contratista y supervisor (es) del contrato. Planillas de registro del transportador. • Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. • Factura y/o cuenta de cobro por el valor de los bienes suministrados durante el periodo respectivo. • Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales. • Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de

	compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas. Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, acta de terminación y recibo a satisfacción, expedido por el supervisor. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que el servicio contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO TERCERO:** En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR	
Obligaciones del Contratista:	**5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1.** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. **2.** Ejecutar y cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, las cláusulas del contrato y la oferta presentada por el contratista, siempre que no se opongan a los mismos. **3.** Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. **4.** Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio de SAN PABLO DE BORBUR. **5.** Atender las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. **6.** Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. **7.** Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato.

8. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
10. El objeto del presente CONTRATO no podrá ser subcontratado.
11. El presente CONTRATO no podrá ser cedido por el Contratista, salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de SAN PABLO DE BORBUR, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso de que se autorice la cesión el cesionario, deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista para la suscripción del contrato.
12. En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa, y retornarla a la entidad una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información.
13. Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecido en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados, cuando corresponda.
14. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
15. El Contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
16. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
17. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos

adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.

18. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la Administración Municipal, en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.
19. El contratista asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio de SAN PABLO DE BORBUR por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.
20. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.
21. Entregar al municipio los informes a que se refiere el objeto del contrato, con las indicaciones, detalles y contenidos señalados en su propuesta.
22. Atender las directrices y solicitudes devenidas del interventor o supervisor del contrato para el idóneo y cabal cumplimiento de sus obligaciones.
23. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
24. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Suministrar los bienes contratados dentro del plazo y según las condiciones que le indique el Municipio.
2. Entregar elementos de buena calidad y duración, completamente originales y genuinos, con una fecha de caducidad superior a un año a partir de la entrega en los casos en que aplique.
3. Entregar las cantidades solicitadas, por el supervisor del contrato en los períodos de tiempo que este determine, para lo cual el supervisor elaborara un cronograma de entrega.
4. Entregar los productos en marcas ampliamente reconocidas en el mercado nacional.
5. El contratista retirará los elementos y/o materiales objeto del contrato que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el municipio y las que contengan vicios ocultos, y deberán ser cambiados por otros que cumplan estrictamente con las características solicitadas.
6. El contratista se compromete a hacer el cambio de productos en un término no mayor a un (1) día siguiente a la devolución y/o al reclamo.
7. Atender las devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, reponiendo el (los) elemento (s).
8. Realizar los ajustes en las cantidades de los elementos a entregar, de acuerdo las indicaciones dadas por el supervisor y a las necesidades que se presenten al momento de la entrega.

	9. 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. 10. El contratista deberá entregar los bienes objeto del contrato en las instalaciones del Municipio de San Pablo de Borbur, o donde lo determine el supervisor del contrato 11. Todos los costos de transporte, cargue y descargue hasta los sitios indicados correrán por cuenta del contratista y el Municipio asume que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos. 12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que le sean requeridas por el supervisor del contrato. **OTRAS OBLIGACIONES** **Nota 1**: Las cantidades de los suministros requeridos consignados en el cuadro anterior son aproximadas y por tanto el Municipio podrá a su juicio y para evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado disponer sobre la interpretación del contrato y la realización de modificaciones a las mismas U ordenar la ejecución de suministros no previstas (ITEMS) pero comprendidas dentro de su objeto, conforme al procedimiento previsto para la interpretación y modificación unilaterales de los contratos estatales de la ley 80 de 1993, artículos 15 y 16, o suscribir contratos adicionales cuando dichas modificaciones impliquen variación al plazo valor convenido de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. **Nota 2**: En caso de presentarse bienes defectuosos o dañados, el oferente adjudicatario garantiza el cambio de dichos elementos en un tiempo no mayor a un (1) día calendario, sin costo adicional. **Nota 3:** El proponente debe tener en cuenta, que el valor de su ofrecimiento no puede superar el valor del presupuesto oficial incluyendo IVA, ni el valor de cada ítem incluyendo IVA; esto de acuerdo a los valores estimados en el presupuesto del estudio previo y de la invitación pública, so pena de rechazo. **Nota 4**: Los elementos anteriormente descritos deben ser Nuevos, Originales, NO Re manufacturados, NI Reutilizados, de óptima calidad y marcas ampliamente reconocidas en el mercado nacional, so pena de rechazo de la oferta.
	5.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO 1. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato. 2. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 3. Realizar los pagos correspondientes, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato en las condiciones pactadas. 4. Exigir al contratista la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato. 5. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del supervisor. 6. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 7. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.

8. Colaborar con el contratista en lo que sean necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

6. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es de **MÍNIMA CUANTÍA,** de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del art. 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que el Presupuesto anual del Municipio de San Pablo de Borbur se encuentra en el último rango establecido por el literal b) artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es decir, es inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales los procesos de contratación que dependen de la cuantía para su estructuración se supeditan a los siguientes topes: los proceso cuyos valores sean Mayores a 280 SMMLV se deben realizar por Licitación Pública; aquellos superiores a 28 SMMLV y hasta a 280 SMMLV se deben realizar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía; y los procesos cuyos valores sean iguales o inferiores 28 SMMLV por mínima cuantía. Valores estos que en pesos equivalen a los siguientes valores:

CUANTIAS CONTRACTUALES 2026			
CUANTIA	**SMLMV**	**SALARIO 2026**	**CUANTIA 2026**
MINIMA	**28**	**$ 1.705.905**	**$ 49.025.340**
MENOR	280		Hasta $ 490.253.400
MAYOR	>280		>490.253.400

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.2.1.5.3, 2.2.1.2.1.5.4. Numeral subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 94. *"Transparencia en contratación de mínima cuantía"*, la modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la modalidad de Mínima cuantía, para lo cual se establece que la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas; Decreto 1860 DE 2021 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 1474 de 2011**

Artículo 94. Transparencia en Contratación de Mínima Cuantía. *Adiciónese al artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas (...)".*

- **Decreto 1860 de 2021**

"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley

	2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones". - **Decreto 1082 de 2015** ***Artículo 2.2.1.2.1.5.1****. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.* *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:* *1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.* *2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.* *3. Las condiciones técnicas exigidas.* *4. El valor estimado del contrato y su justificación.* *5. El plazo de ejecución del contrato.* *6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.* ***Artículo 2.2.1.2.1.5.2****. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:* *1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.* *2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.* *3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.* *4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá:* *i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior.* *ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.* *iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.*

iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos.

En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

***Parágrafo.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.*

(Decreto 1860 de 2021, artículo 2)

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

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

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

(Decreto 1860 de 2021, artículo 5)

***Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

***Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

***Parágrafo 2.** Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

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

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

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Los interesados en participar en la presente invitación, deberán presentar su oferta en el portal de contratación SECOP II, de acuerdo al cronograma en la fecha y hora, debidamente firmada por el oferente o el representante legal (Persona Jurídica, consorcio o unión temporal), acompañada de los siguientes requisitos:

7.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007.

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** La persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. Cuando se actúe

por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta según Anexo. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.

- **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. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Esta certificación deberá estar renovada al año 2025 y/o 2026. El proponente deberá acreditar dos de las siguientes actividades económica:

- 4651 – Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática
- 4649 – Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p.
- 4761 - Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

- **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** Si la propuesta es presentada por una **PERSONA JURÍDICA,** se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente. El proponente deberá acreditar dos de las siguientes actividades económica:

- 4651 – Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática
- 4649 – Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p.
- 4761 - Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal.

Esta certificación deberá estar debidamente renovada 2025 y/o 2026.

De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

- **SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL**

Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de las propuestas.

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

- El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
- Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.
- La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que la Alcaldía DE SAN PABLO DE BORBUR sí lo autorice.
- Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.

- **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** El oferente debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.

- **LIBRETA MILITAR:** Del oferente masculino persona natural o del representante legal de la persona jurídica o proponente plural, cuando de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 se encuentre obligado a ello.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.** La entidad verificará los Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** La entidad verificará los Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

- **CERTIFICADO JUDICIAL:** La entidad verificará los Antecedentes judiciales. Si es persona jurídica se verificará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.

- **REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS:** La entidad verificará que el proponente no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

- **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM:** El oferente debe adjuntar la respectiva certificación de la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.

- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).** EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento. El proponente deberá acreditar dos de las siguientes actividades económica:

- 4651 – Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática
- 4649 – Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p.
- 4761 - Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

- **PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.** De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

Cuando la persona jurídica se encuentre exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, deberá indicarlo en la respectiva certificación. Así mismo, cuando la persona

	jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, deberá manifestar dicha circunstancia en la referida certificación. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento. La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. El Municipio de SAN PABLO DE BORBUR verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. • **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Suscrita por la persona natural; la persona jurídica, deberá suscribirlo por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrito por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. (Según Anexo). • **CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (SEGÚN ANEXO):** Suscrita por la persona natural; la persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. (Según Anexo). • **MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS:** De acuerdo a lo establecido en el numeral 7.7 del presente documento (acreditación del requisito opcional).
	7.2 CAPACIDAD TÉCNICA La verificación de las especificaciones técnicas no tiene ponderación alguna, pero tiene por objeto determinar si los servicios y/o bienes ofrecidos cumplen con los requerimientos técnicos mínimos exigidos. • **ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS OBLIGATORIAS:** El proponente deberá aportar debidamente diligenciado el ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS, suscrito por el representante legal de la persona jurídica o proponente plural • El oferente deberá allegar con su propuesta ficha técnica individual de cada uno de los elementos objeto de la presente contratación, con el fin de realizar comparación de ofertas
	7.3 EXPERIENCIA El oferente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de dos (02) contratos suscritos con entidades públicas o privadas, anteriores al cierre que deberán cumplir con lo siguiente:

- Los contratos deberán tener por objeto el suministro y/o compraventa y/o adquisición de papelería y/o elementos de oficina y/o tecnológicos y/o aseo, debidamente suscritos, documento sin firma no será tenido en cuenta.
- Entre los dos contratos aportados se deberá demostrar una cuantía igual o superior a dos (2) veces el presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV con conversión al año de ejecución de cada contrato.

PARA LA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PÚBLICA: Deberá Acreditarse con cualquiera de los siguientes documentos:

1. Copia del contrato y/o aceptación de oferta.
2. Acta de liquidación.
3. Certificación.

PARA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PRIVADA, se acreditará así:

1. Copia del contrato o aceptación de oferta
2. Certificado en original, bajo la gravedad del juramento de recibo a satisfacción por el contratante del bien o servicio, así mismo debe contener número de contacto para verificación por parte de la entidad.
3. Factura que cumpla con los requisitos legales.
4. Liquidación del contrato suscrito entre contratante y contratista.
5. Copia del certificado de existencia y representación del Contratante en el caso de que sean personas jurídicas o copia del registro de matrícula mercantil, en caso de personas naturales copia de la cedula.

Las copias de los documentos con los que se acredite la experiencia serán suministradas bajo la responsabilidad del proponente y en caso de encontrarse inexactitudes, incongruencias o de la verificación que haga la ENTIDAD, se determine su falsedad o suplantación o no cumplan con los requisitos mínimos antes mencionados, no se tendrán en cuenta.

La certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.

	Si el contrato se refiere a la prestación de suministros o servicios diferentes al objeto del presente proceso, se debe efectuar dentro de la certificación una discriminación por cada uno de los bienes suministrados o servicios prestados y su valor, puesto que para realizar la verificación de experiencia, sólo se toma el valor correspondiente a la actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección; y este será el que se tenga en cuenta para efectos de establecer el valor mínimo requerido en S.M.M.L.V. En caso de no realizarse la discriminación antes mencionada, esta certificación no será tenida en cuenta para establecer la experiencia mínima requerida. En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta la mejor certificación que se encuentren en el capítulo respectivo de la oferta. En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a verificar es la que aporte cada uno de sus integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación en la forma asociativa escogida. Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso. Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente. **-CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021), el municipio se permite señalar que, en aras de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipymes, el criterio diferencial para el presente proceso estará dado en referencia a la experiencia de la siguiente manera: **EXPERIENCIA** El oferente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de un (01) contrato suscrito con entidades públicas o privadas, anteriores al cierre que deberán cumplir con lo siguiente: • Los contratos deberán tener por objeto el suministro y/o compraventa y/o adquisición de papelería y/o elementos de oficina y/o tecnologicos y/o aseo, debidamente suscritos, documento sin firma no será tenido en cuenta. • Entre el contrato aportado se deberá demostrar una cuantía igual o superior a al presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV con conversión al año de ejecución de cada contrato.

PARA LA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PÚBLICA: Deberá Acreditarse con cualquiera de los siguientes documentos:

1. Copia del contrato y/o aceptación de oferta.
2. Acta de liquidación.
3. Certificación.

PARA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PRIVADA, se acreditará así:

6. Copia del contrato o aceptación de oferta
7. Certificado en original, bajo la gravedad del juramento de recibo a satisfacción por el contratante del bien o servicio, así mismo debe contener número de contacto para verificación por parte de la entidad.
8. Factura que cumpla con los requisitos legales.
9. Liquidación del contrato suscrito entre contratante y contratista.
10. Copia del certificado de existencia y representación del Contratante en el caso de que sean personas jurídicas o copia del registro de matrícula mercantil, en caso de personas naturales copia de la cedula.

Las copias de los documentos con los que se acredite la experiencia serán suministradas bajo la responsabilidad del proponente y en caso de encontrarse inexactitudes, incongruencias o de la verificación que haga la ENTIDAD, se determine su falsedad o suplantación o no cumplan con los requisitos mínimos antes mencionados, no se tendrán en cuenta.

La certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.

Si el contrato se refiere a la prestación de suministros o servicios diferentes al objeto del presente proceso, se debe efectuar dentro de la certificación una discriminación por cada uno de los bienes suministrados o servicios prestados y su valor, puesto que para realizar la verificación de experiencia, sólo se toma el valor correspondiente a la actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección; y este será el que se tenga en cuenta para efectos de establecer el valor mínimo requerido en S.M.M.L.V. En caso de no realizarse la discriminación antes mencionada, esta certificación no será tenida en cuenta para establecer la experiencia mínima requerida.
En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta la mejor certificación que se encuentren en el capítulo respectivo de la oferta.

	En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a verificar es la que aporte cada uno de sus integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación en la forma asociativa escogida. Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso. Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente. **NOTA 1:** Todos los demás criterios relacionados con la experiencia y su acreditación se contemplarán de conformidad con lo estipulado en el presente documento. **NOTA 2:** Los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **NOTA 3:** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal. **NOTA 4:** Esto aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015. es decir, que la entidad no tendrá en cuenta el criterio diferencial establecido, en caso que se limite el presente proceso a Mipymes. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18, el cual versa: "***Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto.***"
	7.4 PROPUESTA ECONÓMICA Para la presente modalidad de selección, según el numeral 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1052 de 2015, la entidad en primera medida procederá a revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales

	conceptos. ***NOTA 1: El proponente no podrá ofertar valor superior al promedio establecido para cada ítem, de conformidad con el análisis que soporta el valor estimado del contrato contenido en el presente estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.*** ***NOTA 2: La oferta se evaluará con el valor de la propuesta independientemente del régimen que corresponda.*** ***NOTA 3: El Proponente deberá diligenciar el Anexo 3, relativo a la propuesta económica que se encontrará cargado en SECOP II, en los documentos del proceso contractual. Adicionalmente deberá diligenciar en la plataforma del SECOP II el valor total de su oferta incluido IVA.*** ***NOTA 4: El valor señalado en el anexo oferta económica debe coincidir con el ingresado en la plataforma SECOP II. Es decir, se le recuerda al oferente que debe diligenciar y cargar el Anexo No. 3 y adicionalmente deberá registrar en la plataforma del Secop II el valor total de su oferta incluido IVA*** Por tal situación, dada la forma de contratación que se presenta para esta necesidad, es decir, la modalidad de **Mínima Cuantía**, es preciso establecer pues, cómo se determinará la oferta de menor precio, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015, será la evaluada por la Entidad. La propuesta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos: • Los valores deberán ser expresados en Moneda Legal Colombiana. • Los precios contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno. • En el evento que se ofrezcan descuentos, éstos no serán considerados para la propuesta. La selección objetiva del contratista se realiza teniendo en cuenta el estudio de mercados realizado y la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, escogiendo la oferta más favorable para la entidad.
	7.5 CAPACIDAD FINANCIERA MÍNIMA De acuerdo a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numeral 2, La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. NO SE EXIGIRA CAPACIDAD FINANCIERA.
	7.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN Para evaluar las propuestas presentadas se tendrá como único factor de escogencia el menor precio total de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, el cual se seleccionará en la diligencia de cierre, teniendo en cuenta las reglas y el procedimiento señalado en la presente Invitación Pública.

7.7 LIMITACIÓN A MIPYME Y CRITERIOS DIFERENCIALES

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 y dando cumplimiento a lo consagrado en la Ley 2069 de 2020, el presente proceso es susceptible de ser limitado a MIPYME en los siguientes términos:

DECRETO 1860 DE 2021

ARTÍCULO 5. *Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:*

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

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

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

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. *La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

PARÁGRAFO 2. *Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

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

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

En este orden de ideas, el presente proceso es susceptible de ser limitado a MIPYMES si se da cumplimiento a las condiciones señaladas en el Decreto 1860 de 2021.

Los oferentes deberán tener en cuenta lo siguiente, para acreditar su condición de MiPymes bien sea para limitar el presente proceso y/o para acceder a los criterios diferenciales para MiPymes (este último deberá acreditarse con la presentación de la oferta).

MIPYMES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Microempresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a treinta y dos mil	La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera:

		novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT).	1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público (anexando copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la misma), adjuntando copia del registro mercantil y/o RUP 2. Para las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal (anexando copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la misma), si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación y/o RUP.
		Pequeña Empresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT) e inferiores o iguales a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y uno Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT).	La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera: 1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público (anexando copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la misma), adjuntando copia del registro mercantil y/o RUP. 2. Para las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal (anexando copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la misma), si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación y/o RUP.
		Mediana Empresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y un Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT) e inferiores o iguales a cuatrocientos ochenta y tres mil treinta y cuatro	La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera: 1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público (anexando copia de la tarjeta profesional y

		Unidades de Valor Tributario (483.034 UVT).	antecedentes de la misma), adjuntando copia del registro mercantil. 2. Para las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal (anexando copia de la tarjeta profesional y antecedentes de la misma), si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación y/o RUP.

8. OTROS ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN

8.1 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO

La Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos 3, 15, 17 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo. Matriz de Riegos.

8.2 GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el análisis del sector y en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2012, y articulo 2.2.1.2.3.1.1 sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 determina que las Garantías "Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación". El Cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) | la presentación de las ofertas: (ü) los contratos y su liquidación; y (i) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados .de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos U omisiones de sus contratistas y subcontratistas " teniendo en cuenta el valor de la Contratación se solicita la constitución de garantías las cuales se mantendrán vigentes durante la ejecución y liquidación final del contrato, expedida por Entidad Bancaria o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que debe incluir como riesgos amparados los siguientes:

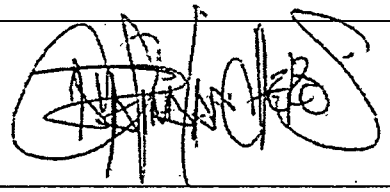
EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la ley l150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y 4 meses más

	<table><tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución y 4 meses más</td></tr></table> Las garantías expedidas a favor de la Alcaldía Municipal serán aprobadas, como requisito para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato. En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución o el valor del CONTRATO, el Contratista se compromete a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo valor resultante. Todos los gastos inherentes a la legalización del CONTRATO tales como, pago de las publicaciones y prima de la póliza que cubra los riesgos de la garantía serán a cargo del el Contratista. **NOTA:** El contratista deberá mantener vigentes las pólizas hasta la liquidación del contrato. Así mismo, el municipio podrá hacer uso de la cláusula penal pecuniaria y de las cláusulas de multas en caso de presentarse alguna irregularidad en la ejecución contractual, pudiendo acudir incluso al ejercicio de las potestades excepcionales que se pacten dentro del texto Contractual.
	8.3 SUPERVISIÓN: **EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ)** ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.** El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, la supervisión. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al **MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ)**, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con la supervisión si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el **MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ).** Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el interventor comunicará dicha situación a **MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ)** para que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.
	8.3.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por la **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:

	1. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal. 2. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el municipio y una vez se alleguen los documentos pertinentes. 3. Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 5. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el municipio en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 6. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 7. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión de este, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular. 8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. 9. El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la

	terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **10.** El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para tramite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **11.** Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.
	8.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO **Ley 1150 de 2007. ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. LIQUIDACION UNILATERAL En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
	8.5 SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL. De conformidad con el documento de ***"MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES",*** publicado en el Portal Único de Contratación, la presente

	contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así: *"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."*	
	8.6 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES Se deja constancia que la entidad 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.	
	9.FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO	
	Nombre: SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA **Cargo: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**	

Proyectó y Elaboró: Anyila Peña / Apoyo Profesional SGG
Revisó: Adcons /Asesores Externos
Aprobó: Catalina Lancheros / SGG