RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:**	**FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:**
Diego Esteban Patiño García	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	06/03/2026

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993. Las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para los procesos de mínima cuantía que deberán contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta 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.
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

Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto en *Ibidem*, establece que Las Entidades Estatales deben hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

1. *LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION*

Que, la Constitución Política de Colombia, establece como 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 misma, esto, en concordancia con la Ley 80 de 1993, que en su artículo 3 preceptúa *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines" (SUBRAYADO POR FUERA DEL TEXTO ORIGINAL).*

Para La Administración Municipal de La Unión Antioquia, es de vital importancia dar cumplimiento a los lineamientos y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo; por lo cual, cada una de las Secretarías y dependencias deben cumplir a diario con tramites o demás actividades de tipo administrativas y operativas, que se convierten en el apoyo de las funciones misionales; para ello, es necesario contar con el servicio de cartuchos y/o tóner, tintas y recargas, para que en las diferentes dependencias puedan prestar eficientemente los servicios en cada oficina, como son las impresiones de: Contratos, proyectos, informes a entes de control, oficios, informes de interventoría, licencias, usos del suelo, decretos, resoluciones, facturación de impuestos, respuestas a peticiones y demás documentos oficiales, indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la Administración Municipal, permitiendo con esto, potencializar el tiempo implementado, contribuyendo así al desarrollo normal y eficiente de las actividades propias de la entidad y de la prestación del servicio a la comunidad en general.

Por otra parte, se hace necesario contratar la adquisición de los insumos mencionados, debido a que la Administración Municipal debe propender por mantener un archivo de gestión, central e histórico, donde reposen todos los documentos que son importantes para la toma de decisiones basadas en antecedentes históricos y para volver recuperable la memoria institucional al servicio del ciudadano. Todo lo anterior en cumplimiento a la ley 594 del 2000 (Ley general de Archivo) la cual establece:

Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; b) Importancia de los archivos: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes; pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Que es un deber de la administración municipal garantizar los insumos necesarios para garantizar la preservación de la documentación emitida por la entidad al servicio de la comunidad en general:

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de La Unión Antioquia, dentro de sus funciones y actividades principales, tiene la obligación de apoyar a todas las Secretarías de la Administración Municipal con todos los suministros necesarios que permitan cumplir a cabalidad las distintas funciones administrativas, para lo que se hace indispensable contar con la posibilidad de acceder a impresiones de un gran volumen de documentos, entre ellos: Actos administrativos, certificaciones, informes, oficios, circulares, actas, contratos, derechos de petición, tutelas, procesos jurídicos entre otros, de acuerdo con las normas de gestión documental y las necesidades de cada una de las dependencias de la Entidad.

La Alcaldía Municipal de la Unión Antioquia, en aras de facilitar el funcionamiento de las actividades diarias de sus dependencias, entre las que se encuentran dar respuestas de manera oportuna a la comunidad, brindar información a los Unitenses, así como a los órganos de control, expedir documentos de articulación y funcionamiento entre dependencias, requiere tener en óptimas condiciones las impresoras con tinta y/o toners recargados, los cuales se hacen necesarios para el desarrollo de las labores propias del ente territorial.

Con el suministro de tóner y tintas, se busca que la entidad cuente con los mecanismos y herramientas más eficaces para atender las necesidades de impresión de documentos que se presentan a diario, dado el volumen de actuaciones contractuales y administrativas, así como los requerimientos de los organismos de control y de la comunidad en general, para lo cual se debe garantizar la calidad del servicio y de las actuaciones administrativas.

Vale destacar en este punto, que pese a que la Administración Municipal está comprometida con el cuidado del medio ambiente y se apoya en herramientas y plataformas que propenden por la interacción digital (GEDSYS) apuntando a la disminución del uso del papel, en muchas ocasiones es indispensable contar con impresiones físicas para dar cumplimiento a las exigencias de los órganos de control y/o para respetar los derechos de acceso a la información de ciudadanos que tienen limitantes tecnológicos y los cuales sólo pueden acceder a la información de manera física.

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que actualmente no existen suficientes insumos en el Almacén Municipal de la entidad para cubrir la demanda de tóner y/o cartuchos y tintas para las impresoras de las diferentes Secretarías de la Administración Municipal, en cumplimiento de las responsabilidades que le corresponde asumir, específicamente en la obligatoriedad de velar por el cabal cumplimiento de todos los procesos de logística operativa, esta Secretaría requiere adelantar proceso de contratación para solventar la carencia de dichos elementos y garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos (impresoras), los cuales son de uso permanente y continuo por parte del personal de la Entidad, en aras de mantener en perfectas condiciones cada una de las oficinas y facilitar la ejecución de actividades y tareas.

Por lo anterior, se busca entonces, mediante la adquisición de estos elementos, que los equipos tecnológicos y en particular las impresoras funcionen de manera eficaz y eficiente para soportar los procesos misionales y para garantizar un óptimo desempeño en las labores realizadas y así garantizar que el servicio público a toda la comunidad no se vea afectado, en este sentido se considera pertinente contratar el SUMINISTRO DE CARTUCHOS, TÓNERS, TINTAS PARA IMPRESORAS Y RECARGA DE TÓNERS LASER, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.

RELACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO

PLAN DE DESARROLLO	LÍNEA ESTRATÉGICA	COMPONENTE SECTOR	PROGRAMA	PROYECTO	CODIGO PRODUCTO
La Unión Somos Todos	N/A	N/A	N/A.	N/A	N/A.

CODIGO BPIN: 2024054001

2. *OBJETO*

SUMINISTRO DE CARTUCHOS, TÓNERS, TINTAS PARA IMPRESORAS Y RECARGA DE TÓNERS LASER, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.

CLASIFICACIÓN UNSPSC: Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN
Cartuchos de tinta	44103105
Tinta de maquina duplicadora digital	44103126
Tóner para impresoras o fax	44103103

2.1. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

TONER NUEVOS Y TINTAS

ITEM	REFERENCIA	CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	55 X	Genérico	UND	A PEDIDO
2	12A	Genérico	UND	A PEDIDO
3	53 A	Genérico	UND	A PEDIDO
4	78A	Genérico	UND	A PEDIDO
5	85 A Universal	Genérico	UND	A PEDIDO
6	55 A	Genérico	UND	A PEDIDO
7	80 A -05A.	Genérico	UND	A PEDIDO
8	80 X – 05X.	Genérico	UND	A PEDIDO
9	83A	Genérico	UND	A PEDIDO
10	83X	Genérico	UND	A PEDIDO
11	111L Samsung	Genérico	UND	A PEDIDO
12	26A	Genérico	UND	A PEDIDO
13	26X	Genérico	UND	A PEDIDO
14	58A Sin Chip	Genérico	UND	A PEDIDO
15	58X Sin Chip	Genérico	UND	A PEDIDO
16	58X Con Chip	Genérico	UND	A PEDIDO
17	58A Con Chip	Genérico	UND	A PEDIDO
18	58a HP	Original	UND	A PEDIDO
19	MPS5501/5502 OKIDATA	Original	UND	A PEDIDO
20	3345 Xerox	Generico	UND	A PEDIDO
21	Botella de tinta 544 Epson Negro y Colores	Original	UND	A PEDIDO
22	Botella de tinta 524 Epson Negra	Original	UND	A PEDIDO
23	Botella de tinta 524 Epson Colores	Original	UND	A PEDIDO
24	Cartucho HP 37A	Original	UND	A PEDIDO
25	Cartucho HP 37a	Genérico	UND	A PEDIDO
26	Cartucho HP 37x	Genérico	UND	A PEDIDO
27	Cartucho de Tóner 230A Negro LaserJet Original	Original	UND	A PEDIDO
28	Cartucho de Tóner 230A Amarillo LaserJet Original	Original	UND	A PEDIDO
29	Cartucho de Tóner 230A Magenta LaserJet Original	Original	UND	A PEDIDO

30	Cartucho de Tóner 230A Cian LaserJet Original	Original	UND	A PEDIDO
31	Cartucho de Tóner 230X (w2300X) Negro	Genérico Sin Chip	UND	A PEDIDO
32	Cartucho de Tóner 230X (W2301x) Azul	Genérico Sin Chip	UND	A PEDIDO
33	Cartucho de Tóner 230X (W2302x) Amarillo	Genérico Sin Chip	UND	A PEDIDO
34	Cartucho de Tóner 230X (W2303x) Magenta	Genérico Sin Chip	UND	A PEDIDO
35	Cartucho 105A	Genérico Sin Chip	UND	A PEDIDO
36	Cartucho 105X	Genérico Sin Chip	UND	A PEDIDO
37	Cartuco 151A	Genérico sin chip	UND	A PEDIDO
38	Cartucho 151X	Genérico con Chip	UND	A PEDIDO
39	Cartucho 151X	Genérico Sin Chip	UND	A PEDIDO
40	Botella de tinta 504 Epson Negro	Original	UND	A PEDIDO
41	Botella de tinta 504 Epson Colores	Original	UND	A PEDIDO

RECARGAS

ITEM	REFERENCIA	CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	12 A	Recarga	UND	A PEDIDO
2	12 A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
3	53 A	Recarga	UND	A PEDIDO
4	53 A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
5	78 A	Recarga	UND	A PEDIDO
6	78 A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
7	85 A	Recarga	UND	A PEDIDO
8	85 A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
9	55 A	Recarga	UND	A PEDIDO
10	55 A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
11	55 X	Recarga	UND	A PEDIDO

12	55 X	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
13	80 A	Recarga	UND	A PEDIDO
14	80 A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
15	80 X	Recarga	UND	A PEDIDO
16	80 X	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
17	83A	Recarga	UND	A PEDIDO
18	83A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
19	83X	Recarga	UND	A PEDIDO
20	83X	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
21	58A	Recarga	UND	A PEDIDO
22	58A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
23	58X	Recarga	UND	A PEDIDO
24	58X	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
25	Xerox 3345	Recarga + Chip	UND	A PEDIDO
26	26A	Recarga	UND	A PEDIDO
27	26A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
28	26X	Recarga	UND	A PEDIDO
29	26X	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
30	37A	Recarga	UND	A PEDIDO
31	37A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
32	37X	Recarga	UND	A PEDIDO
33	37X	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
34	105A	Recarga	UND	A PEDIDO
35	105A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
36	151A	Recarga	UND	A PEDIDO
37	151A	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
38	105X	Recarga	UND	A PEDIDO
39	105X	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO
40	151X	Recarga	UND	A PEDIDO
41	151X	Recarga + Cilindro	UND	A PEDIDO

Aspectos a tener en cuenta para la presentación de la oferta

- Por tratarse de un suministro y servicio a demanda de la Entidad, la oferta económica deberá presentarse por valores unitarios para cada uno de los ítems relacionados en las tablas anteriores.

- La evaluación económica se realizará con base en la sumatoria de los precios unitarios ofertados, resultando seleccionada la propuesta con menor sumatoria de precios unitarios, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y demás condiciones exigidas en la invitación pública.

- Los precios ofertados deberán incluir IVA, así como todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, transporte, entrega, recolección, cargue, descargue y cualquier otro costo asociado.

- El contrato será de monto agotable, por lo cual su valor será indeterminado pero determinable, de acuerdo con los requerimientos efectivos de la Entidad y con cargo al presupuesto oficial disponible.

- Las cantidades señaladas en las tablas corresponden a ítems requeridos a pedido, razón por la cual no se establece una cantidad fija de suministro o recarga por referencia, sino que su solicitud dependerá de las necesidades reales de la Administración Municipal durante la ejecución contractual.
- Los valores unitarios ofertados no podrán superar los valores de referencia fijados por la Entidad para cada ítem.

2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. El contratista se compromete a recoger cartuchos y/o tóners y entregarlos en las respectivas dependencias cuando se trate de recarga y al Almacén Municipal si es suministro de cartuchos, tintas y/o tóners nuevos, lo anterior, en un término máximo de una (1) hora (zona urbana) después de realizado el pedido por parte de la supervisión del contrato y dos (2) horas (Corregimiento), para no entorpecer la labor administrativa. (Debe presentar certificado).
2. El contratista debe recepcionar diariamente (días hábiles de la administración de lunes a sábado) los cartuchos y/o tóners que requieren recarga, para lo cual la persona natural o jurídica de la oferta aceptada debe estar disponible en el horario laboral de la Administración. Asimismo, deberá recepcionar los tóner de las oficinas de la administración municipal, ubicadas en el Corregimiento Mesopotamia.
3. Garantizar el suministro y recargas de tóners, de acuerdo a las especificaciones técnicas y precios del presente estudio previo y a la invitación que sea publicada por el Municipio.
4. Prestar el servicio de recargas y suministro de acuerdo a la propuesta presentada, previa autorización por parte del supervisor del contrato.
5. Los cartuchos, tóners y tintas deben ser de alta calidad y garantizados, de lo contrario serán devueltos por parte del supervisor del contrato.
6. El contratista debe llevar un control de recargas y suministro de cartuchos, tóners y tintas, en el cual se determine la cantidad, referencia, fecha, firma de quien solicita y autorización firmada por el supervisor del contrato.
7. El contratista deberá responder por los daños y mala calidad de los elementos suministrados, los cuales deberán ser cambiados en el plazo establecido en la propuesta el cual no puede ser superior a los cinco (5) días hábiles después de notificada la anomalía al contratista.
8. Acatar de manera inmediata las observaciones y requerimiento que le formule el supervisor del contrato.
9. Informar al supervisor del contrato, de las novedades que surjan durante la ejecución del objeto contractual.
10. El oferente deberá suministrar los insumos a demanda de la entidad y sin sobrepasar el presupuesto oficial.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar las actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato, de manera oportuna y eficaz y que garanticen la adecuada prestación del servicio.
2. Contar con los elementos y condiciones necesarias para prestación del servicio.
3. El contratista se obliga para con el Municipio a ejecutar el contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los precios presentados en la propuesta, hasta la culminación del plazo contractual.
4. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los estudios previos, para la ejecución del objeto contractual.
5. Atender y dar respuesta a las solicitudes o consultas que realice el supervisor del contrato, en relación al mismo, con la mayor prontitud posible.
6. Cumplir con las obligaciones de seguridad social para el desarrollo del objeto contractual. Así mismo, velar por su cumplimiento en caso de utilizar contratistas en el desarrollo del objeto del contrato.
7. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.
8. Tener en cuenta que el precio ofrecido en la propuesta, contiene todos los gastos para el perfeccionamiento y para la ejecución del contrato.
9. Suscribir el acta de liquidación del contrato, aun en caso de terminación anticipada.
10. Las demás requeridas para el cumplimiento eficiente y oportuno del objeto contractual.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA para la correcta ejecución del contrato.
2. Asignar un Supervisor, para mantener la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los suministros que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas exigidas.
   Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y una vez cumplidos los requerimientos propios de la Entidad, y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo consagrado en el literal b, del numeral segundo del artículo 2 de la ley 1150, la menor cuantía para el Municipio de la Unión para la vigencia 2026, asciende a la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($ 490.253.400),** razón por la cual, y en concordancia con el numeral quinto del artículo *Ibidem*, el valor de la mínima cuantía se determina en, **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($ 49.025.340).**

Con base en lo anterior, se advierte que independientemente del objeto, salvo las causales de contratación directa, (que en virtud del principio de economía tienen prelación, conforme fue indicado en el manual de la modalidad de selección de Mínima cuantía, expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente) el Municipio de la Unión, debe contratar bajo la modalidad de Mínima Cuantía, las necesidades que no superen dicho valor.

Lo anterior, también se puede evidenciar en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto. 1082 del año 2015.- Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el Decreto 1860 de 2021:

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 medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal

4. ***ANÁLISIS DEL SECTOR.***

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1. ECONÓMICO:** Para efectos del presente proceso de selección no se hace necesario la realización del análisis financiero del sector dado que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, no es exigible la capacidad financiera del proponente debido a que el pago para este tipo de procesos se realiza contra entrega de actas parciales o satisfacción del servicio o bien contratado, el cual será verificado a través del supervisor designado Por lo tanto, los indicadores financieros que puedan llegar a establecerse dentro del análisis financiero del sector no tendrán injerencia para efectos del proceso de evaluación de idoneidad. **ASPECTO TÉCNICO.** Los elementos o servicios que se pretenden adquirir son de características técnicas definidas y ofrecidos en el mercado, no requiriéndose condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales, puesto que los productos demandados por la entidad son terminados y listos para su uso por parte de la entidad. De la misma forma se aprecia por el comité técnico que los elementos o servicios requeridos además de ser terminados y dispuestos para su uso, estos deben ser de suficiente calidad que permita suplir la necesidad y dada la disponibilidad del mismo en el mercado es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. **2. REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad. La modalidad de selección de mínima cuantía concurre cuando: el presupuesto del proceso de contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como es en este caso para el Municipio de la Unión, así mismo, lo contenido en el principio de economía contenido en la ley 80 de 1993 busca que, en la selección del contratista, la entidad estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable con austeridad de tiempo, medios y gastos.

ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso.

Detalle del Proceso Número: MC-MSM-036-2021

SUCRE - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN MARC

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Contratación Mínima Cuantía
Estado del Proceso	Celebrado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Documentos tipo	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[E] Productos de Uso Final
Segmento	[45] Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales
Familia	[4510] Equipo de imprenta y publicación
Clase	[451015] Maquinaria y equipo de imprenta
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	SUMINISTRO DE TÓNER Y CARTUCHOS ORIGINALES Y REMANOFACTURADOS PARA LAS IMPRESORAS Y/O FOTOCOPIADORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SUCRE
Cuantía a Contratar	$ 22,135,000
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Suministro
Tipo de Gasto	Funcionamiento
Fuentes de Financiación	Fuente: Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas) — Otro Recurso: — Valor: $22,135,000

Detalle del Proceso Número: MINIMA CUANTIA N° 11-2021

META - ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Contratación Mínima Cuantía
Estado del Proceso	Liquidado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[E] Productos de Uso Final
Segmento	[45] Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales
Familia	[4510] Equipo de imprenta y publicación
Clase	[451017] Accesorios de imprenta
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	SUMINISTRO DE RECARGAS DE TONER Y SUS REPUESTOS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ – META, INCLUYE EL SERVICIO DE CAMBIO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS ELEMENTOS
Cuantía a Contratar	$ 21,070,933
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso

Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	00350	$ 21,070,933

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA

Precio estimado total:	39.858.000 COP
Número del proceso	CMC-006-2025
Título:	SUMINISTRO DE TONER, TINTAS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQ
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Proceso en evaluación y observaciones
Descripción:	SUMINISTRO DE TONER, TINTAS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA
Tipo de proceso	Mínima cuantía

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

nformación

MUNICIPIO DE SALENTO

Precio estimado total:	36.400.000 COP
Número del proceso	MC-009-2024
Título:	SUMINISTRO Y RECARGAS DE TONNERS Y CARTUCHOS DE TINTA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES IMPRESORAS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	SUMINISTRO Y RECARGAS DE TONNERS Y CARTUCHOS DE TINTA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES IMPRESORAS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
Tipo de proceso	Mínima cuantía

MiPyme

Limitación de todo el proceso a MiPymes ○ Sí ◉ No

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

nformación

MUNICIPIO SAN RAFAEL ANTIOQUIA

Precio estimado total:	36.400.000 COP
Número del proceso	CMC014-2024
Título:	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, MATERIAL PEDAGOGICO, TINTAS, TONNERS Y AFINES PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE SAN RAFAEL
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, MATERIAL PEDAGOGICO, TINTAS, TONNERS Y AFINES PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE SAN RAFAEL
Tipo de proceso	Mínima cuantía

MiPyme

Limitación de todo el proceso a MiPymes: Sí / No

Datos del contrato

Tipo de contrato	Suministros
Justificación de la modalidad de contratación	Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía
Duración del contrato:	5 (Meses)
Fecha de terminación del contrato:	31/12/2024 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Dirección de ejecución del contrato	CALLE 20 NUMERO 20- 35 San Rafael Antioquia COLOMBIA

LICEOS DEL EJERCITO ... Presentación de oferta 13/06/2024 7:20 AM ... 19/06/2024 8:30 AM

Cerrar Impri

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION

Precio estimado total:	30.000.000 COP
Número del proceso	MINC 011-2025
Título:	SUMINISTRO DE CARTUCHOS, TÓNERS, TINTAS PARA IMPRESORAS Y RECARGA DE TÓNERS LASER, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	SUMINISTRO DE CARTUCHOS, TÓNERS, TINTAS PARA IMPRESORAS Y RECARGA DE TÓNERS LASER, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA
Tipo de proceso	Mínima cuantía

MiPyme

Limitación de todo el proceso a MiPymes: Sí / No

Datos del contrato

Tipo de contrato	Suministros
Justificación de la modalidad de contratación	Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía
Duración del contrato:	8 (Meses)
Dirección de ejecución del contrato	CARRERA 10 N 10 - 10 La Unión Antioquia COLOMBIA
Código UNSPSC	44103105 - Cartuchos de tinta
	44103103 - Tóner para impresoras o fax

DE LA UNION 2025 PARA IMPRESORAS Y RECARGA DE TÓNERS LASER, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS de oferta horas)

CONTRATO	OBJETO	VALOR	EXIGENCIA DE GARANTIAS	PLAZO CONTRACTUAL
20160174PSSG	RECARGA DE CARTUCHOS CON CILINDROS DE IMPRESORA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ESTACIONES DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN	$ 2.993.351	NO	DOS (2) MESES
20170100CSSG	SUMINISTRO DE CARTUCHO Y RECARGA DE TONER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	$ 9.964.500	NO	OCHO (8) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
20180102CSSG	SUMINISTRO DE CARTUCHO Y RECARGA DE TONER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	10.000.000	NO	DIEZ (10) MESES
20190120CSSG	SUMINISTRO DE CARTUCHOS DE TINTA, TONER Y RECARGA DE LOS MISMOS, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA",	12.000.000	NO	NUEVE (09) MESES Y OCHO (8) DÍAS
20200048CSSG	SUMINISTRO DE CARTUCHOS DE TINTA, TONER Y RECARGA DE LOS MISMOS, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	$ 9.999.700	NO	NUEVE (9) MESES Y TRECE (13) DIAS
20210116CSSG	SUMINISTRO DE CARTUCHOS DE TINTA, TONER Y RECARGA DE LOS MISMOS, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	$ 15.000.000	NO	OCHO MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
20220125CSSG	SUMINISTRO DE CARTUCHOS, TONERS LASER, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	$ 20.000.000	NO	NUEVE (9) MESES Y CUATRO (4) DIAS
20230157CSSG	SUMINISTRO DE CARTUCHOS, TÓNERS, TINTAS PARA IMPRESORAS Y RECARGA DE TÓNERS LASER, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	$ 21.992.000	SI	OCHO (8) MESES
20240304CSSG	SUMINISTRO DE CARTUCHOS, TÓNERS, TINTAS PARA IMPRESORAS Y RECARGA DE TÓNERS LASER, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.	$ 23.986.000	SI	9 MESES Y 9 DIAS
20250149CSSG	SUMINISTRO DE CARTUCHOS, TÓNERS, TINTAS PARA IMPRESORAS Y RECARGA DE TÓNERS LASER, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION	$30.000.000	SI	OCHO (8) MESES

	MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y** capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio. **Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes de adquisición de bienes con características técnicas similares a los que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la Entidad y de otras Entidades públicas que han realizado compras de los mismos productos.

5. *VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN*

Fijación precios unitarios. Con base en lo dispuesto en el Estudio de Sector y Análisis de Mercado, que se encuentra anexo y hace parte integral del presente proceso de selección, el Municipio de la Unión, fija los siguientes precios, los cuales, tendrán que ser observados por los proponentes al momento de presentar la oferta económica, so pena de ser rechazados.

RECARGAS

ITEM	REFERENCIA	CARACTERISTICAS	COTIZACIÓN 1	COTIZACION 2	PROMEDIO
1	12 A	Recarga	$ 48.000	$ 52.000	$ 50.000
2	12 A	Recarga + Cilindro	$ 57.000	$ 58.000	$ 57.500
3	53 A	Recarga	$ 65.000	$ 73.000	$ 69.000
4	53 A	Recarga + Cilindro	$ 75.000	$ 80.000	$ 77.500
5	78 A	Recarga	$ 48.000	$ 52.000	$ 50.000
6	78 A	Recarga + Cilindro	$ 57.000	$ 58.000	$ 57.500
7	85 A	Recarga	$ 48.000	$ 52.000	$ 50.000
8	85 A	Recarga + Cilindro	$ 57.000	$ 58.000	$ 57.500
9	55 A	Recarga	$ 82.000	$ 88.000	$ 85.000
10	55 A	Recarga + Cilindro	$ 92.000	$ 95.000	$ 93.500
11	55 X	Recarga	$ 92.000	$ 95.000	$ 93.500
12	55 X	Recarga + Cilindro	$ 110.000	$ 120.000	$ 115.000
13	80 A	Recarga	$ 58.000	$ 62.000	$ 60.000
14	80 A	Recarga + Cilindro	$ 68.000	$ 72.000	$ 70.000
15	80 X	Recarga	$ 75.000	$ 76.000	$ 75.500
16	80 X	Recarga + Cilindro	$ 85.000	$ 83.000	$ 84.000
17	83A	Recarga	$ 48.000	$ 52.000	$ 50.000
18	83A	Recarga + Cilindro	$ 55.000	$ 58.000	$ 56.500

19	83X	Recarga	$ 55.000	$ 57.000	$ 56.000
20	83X	Recarga + Cilindro	$ 63.000	$ 64.000	$ 63.500
21	58A	Recarga	$ 62.000	$ 65.000	$ 63.500
22	58A	Recarga + Cilindro	$ 70.000	$ 73.000	$ 71.500
23	58X	Recarga	$ 70.000	$ 72.000	$ 71.000
24	58X	Recarga + Cilindro	$ 82.000	$ 85.000	$ 83.500
25	Xerox 3345	Recarga + Chip	$ 190.000	$ 195.000	$ 192.500
26	26A	Recarga	$ 66.000	$ 68.000	$ 67.000
27	26A	Recarga + Cilindro	$ 75.000	$ 78.000	$ 76.500
28	26X	Recarga	$ 75.000	$ 77.000	$ 76.000
29	26X	Recarga + Cilindro	$ 85.000	$ 87.000	$ 86.000
30	37A	Recarga	$ 143.000	$ 145.000	$ 144.000
31	37A	Recarga + Cilindro	$ 155.000	$ 160.000	$ 157.500
32	37X	Recarga	$ 155.000	$ 162.000	$ 158.500
33	37X	Recarga + Cilindro	$ 175.000	$ 182.000	$ 178.500
34	105A	Recarga	$ 53.000	$ 55.000	$ 54.000
35	105A	Recarga + Cilindro	$ 62.000	$ 63.000	$ 62.500
36	151A	Recarga	$ 68.000	$ 72.000	$ 70.000
37	151A	Recarga + Cilindro	$ 75.000	$ 82.000	$ 78.500
38	105X	Recarga	$ 58.000	$ 62.000	$ 60.000
39	105X	Recarga + Cilindro	$ 62.000	$ 67.000	$ 64.500
40	151X	Recarga	$ 75.000	$ 78.000	$ 76.500
41	151X	Recarga + Cilindro	$ 87.000	$ 88.000	$ 87.500
			$ 3.281.000	**$ 3.421.000**	**$ 3.351.000**

TONER Y TINTAS NUEVAS

ITEM	REFERENCIA	CARACTERISTICAS	COTIZACION 1	COTIZACION 2	PROMEDIO
1	55 X	Genérico	$ 141.000	$ 150.000	$ 145.500
2	12A	Genérico	$ 61.000	$ 64.000	$ 62.500
3	53 A	Genérico	$ 140.000	$ 148.000	$ 144.000
4	78A	Genérico	$ 59.500	$ 63.000	$ 61.250
5	85 A Universal	Genérico	$ 59.500	$ 63.000	$ 61.250
6	55 A	Genérico	$ 123.000	$ 130.000	$ 126.500
7	80 A -05A.	Genérico	$ 88.200	$ 92.000	$ 90.100
8	80 X – 05X.	Genérico	$ 91.500	$ 95.500	$ 93.500
9	83A	Genérico	$ 59.500	$ 63.000	$ 61.250
10	83X	Genérico	$ 63.300	$ 64.500	$ 63.900

11	111L Samsung	Genérico	$ 86.700	$ 88.000	$ 87.350
12	26A	Genérico	$ 85.200	$ 87.000	$ 86.100
13	26X	Genérico	$ 109.000	$ 115.000	$ 112.000
14	58A Sin Chip	Genérico	$ 83.200	$ 88.000	$ 85.600
15	58X Sin Chip	Genérico	$ 110.000	$ 117.000	$ 113.500
16	58X Con Chip	Genérico	$ 203.000	$ 193.000	$ 198.000
17	58A Con Chip	Genérico	$ 150.000	$ 155.000	$ 152.500
18	58a HP	Original	$ 970.000	$ 976.000	$ 973.000
19	MPS5501/5502 OKIDATA	Original	$ 1.050.000	$ 983.000	$ 1.016.500
20	3345 Xerox	Generico	$ 202.000	$ 215.000	$ 208.500
21	Botella de tinta 544 Epson Negro y Colores	Original	$ 68.000	$ 68.000	$ 68.000
22	Botella de tinta 524 Epson Negra	Original	$ 261.000	$ 263.000	$ 262.000
23	Botella de tinta 524 Epson Colores	Original	$ 248.000	$ 258.000	$ 253.000
24	Cartucho HP 37A	Original	$ 1.520.000	$ 1.560.000	$ 1.540.000
25	Cartucho HP 37a	Genérico	$ 285.000	$ 295.000	$ 290.000
26	Cartucho HP 37x	Genérico	$ 325.500	$ 334.500	$ 330.000
27	Cartucho de Tóner 230A Negro LaserJet Original	Original	$ 931.000	$ 950.000	$ 940.500
28	Cartucho de Tóner 230A Amarillo LaserJet Original	Original	$ 1.040.000	$ 1.050.000	$ 1.045.000
29	Cartucho de Tóner 230A Magenta LaserJet Original	Original	$ 1.040.000	$ 1.050.000	$ 1.045.000
30	Cartucho de Tóner 230A Cian LaserJet Original	Original	$ 1.040.000	$ 1.050.000	$ 1.045.000
31	Cartucho de Tóner 230X (w2300X) Negro	Genérico Sin Chip	$ 237.000	$ 248.000	$ 242.500
32	Cartucho de Tóner 230X (W2301x) Azul	Gnérico Sin Chip	$ 250.000	$ 265.000	$ 257.500

33	Cartucho de Tóner 230X (W2302x) Amarillo	Genérico Sin Chip	$ 250.000	$ 265.000	$ 257.500
34	Cartucho de Tóner 230X (W2303x) Magenta	Genérico Sin Chip	$ 250.000	$ 265.000	$ 257.500
35	Cartucho 105A	Genérico Sin Chip	$ 84.000	$ 89.000	$ 86.500
36	Cartucho 105X	Genérico Sin Chip	$ 95.500	$ 102.500	$ 99.000
37	Cartuco 151A	Genérico sin chip	$ 175.000	$ 178.500	$ 176.750
38	Cartucho 151X	Genérico con Chip	$ 260.000	$ 272.000	$ 266.000
39	Cartucho 151X	Genérico Sin Chip	$ 183.000	$ 191.000	$ 187.000
40	Botella de tinta 504 Epson Negro	Original	$ 113.000	$ 115.000	$ 114.000
41	Botella de tinta 504 Epson Colores	Original	$ 105.000	$ 110.000	$ 107.500
			$ 12.696.600	$12.929.500	$ 12.813.050

Nota: estos valores incluyen IVA

1. El oferente deberá establecer el valor de cada uno de los ítems.
2. En ningún caso el valor unitario de los ítems deberá superar el valor establecido para cada uno de ellos.
3. El valor de la propuesta resultará de la suma de la totalidad de los ítems (valor total promedio) y este será meramente para efectos de calificación de la propuesta.
4. La propuesta no deberá ser en ningún caso superior al valor total de la suma de los ítems, so pena de ser rechazada.
5. El contratista deberá ser una persona natural o jurídica, legalmente constituida, y deberá contar con registro mercantil o certificado de existencia y representación legal; su objeto debe ser compatible con el objeto a contratar en el presente proceso de contratación en modalidad de mínima cuantía.
6. Los oferentes deben presentar la propuesta incluyendo el IVA, así como tener en cuenta los demás impuestos así como deducciones territoriales.
7. El proponente deberá verificar los presentes estudios previos junto con la invitación, toda vez que estos documentos se complementan entre sí.
8. Con la presentación de la propuesta se entenderá que dicho proponente conoció, estudió y acepta las condiciones descritas en estos documentos.
9. El oferente seleccionado acepta que el Municipio, realice pedidos parciales y por consiguiente que los pagos sean parciales de acuerdo con las entregas, una vez recibidos a entera satisfacción los elementos suministrados y previa presentación de las facturas correspondientes.

5.1. Presupuesto o valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($ 40.000.000),** con cargo a la disponibilidad presupuestal número 242 del 17 de febrero del año 2026, rubro 2.1.2.02.01.003.03,

denominado MATERIALES Y SUMINISTROS ADMON CENTRAL, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

El Proceso de contratación se ejecuta con Gastos de:	**Funcionamiento: X**
	De Inversión:
	No aplica:
Si es con Gastos de Inversión indicar:	**Código BPIN:** 2024054001
	Año de vigencia: 2026
Origen de recursos:	**Recursos propios: X**
	Presupuesto Nacional___/Territorial: ___
	Regalías: ___
	Recursos de Crédito: ___
	SGP:
	No aplica: ____
Tipo:	**CDP: 242**
	Vigencia futura Ordinaria:
	Vigencia Futura Extraordinaria:
Nro. del Rubro Presupuestal	2.1.2.02.01.003.03
Nombre del rubro presupuestal	MATERIALES Y SUMINISTROS ADMON CENTRAL
Saldo a comprometer:	$ 40.000.000
Nombre del Proyecto	N/A

6. *CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE*

La Entidad, sustentada en los principios de economía, transparencia y oportunidad, además teniendo en cuenta lo estipulado en el estudio del sector, y también que los bienes a suministrar por parte del contratista deberán cumplir con los estándares técnicos y de calidad, seleccionará al contratista mediante proceso de Mínima Cuantía, previa revisión del cumplimiento de los requisitos habilitantes, **siendo así la oferta del menor precio unitario, el criterio de selección del contratista. Es decir, la oferta seleccionada será aquella cuya sumatoria de valores arroje el menor precio ofertado.**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se establecen criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios se determinan de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de empate La entidad aplicará los criterios de conformidad con el numeral 5 del artículo 33 y 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 Decreto 1860 de 2021.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

puedan afectarlas los efectos que se pueden producir a partir de la ejecución del contrato:

En relación con el objeto a contratar, el riesgo previsible sería el incumplimiento por parte del contratista, riesgos estos que se encuentran limitados teniendo en cuenta que el pago se realizará previo recibido a satisfacción por parte de la supervisión.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede suceder y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del contrato	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría				Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externa	Ejecución	Operacional	Demora o incumplimiento en las entregas	No es posible realizar la entrega en el momento indicado	2	2	4	Bajo	Contratista	Solicitar experiencia al contratista en la entrega del suministro.	1	2	3	Baja	No	Supervisor	Durante la aceptación de la oferta	Durante la ejecución del contrato	Verificando la experiencia y al momento de recibir el servicio	Una vez se realice la entrega del suministro del contrato
2	General	Externa	Ejecución	Operacional	Calidad deficiente de los suministros solicitados	Entrega por parte del contratante al momento de realizar la entrega solicitada	2	2	4	Bajo	Contratista	Solicitar experiencia al contratista en la entrega del suministro		2	3	Baja	No	Supervisor	Durante la evaluación de requisitos habilitantes	Durante la ejecución del contrato	Verificando la experiencia y al momento de recibir el servicio	Una vez se realice la evaluación de requisitos habilitantes y durante la ejecución del contrato
3	General	Externa	Ejecución	Operacional	Hurto o vandalismo	Afectación económica durante la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Seguimiento y control durante el desarrollo por parte del supervisor del contrato	1	2	3	Baja	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento y control durante el contrato por parte del supervisor del contrato	Cuando sea necesario

4	General	Externa	Ejecución	Financiero	Financiero	Variación en tasas de interés, de cambio, devaluación y otras variables del mercado	2	2	4	Bajo	Contratista/Municipio	Actualización constante sobre los cambios financieros y variables del mercado	1	1	2	Baja	No	Supervisor	Fecha de inicio	Duración del contrato	Prestar atención a cambios financieros	cuando sea necesario
5	General	Externa	Ejecución	Social/Operacional/Técnicos	Cambios normativos o de legislación tributaria	Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la celebración del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista/Municipio	Actuación constante de sobre cambios normativos y legales sobre la materia	1	1	2	Baja	No	Supervisor	Fecha de inicio del contrato	Duración del contrato	Revisión oportuna de normas expedidas por el legislador	cuando sea necesario

A partir del objeto del contrato, se pueden prever varios tipos de riesgos o circunstancias que afecten la ejecución del mismo, son intrínsecos al contrato; comprenden todas las formas de incumplimiento de las condiciones contractuales, de las circunstancias de ejecución que

Análisis de riesgos

Teniendo en cuenta lo anterior, ante un incumplimiento de parte del Contratista de las actividades contractuales o se presente morosidad injustificada en el cumplimiento de las obligaciones o se configure la prestación indebida del objeto contractual, el Municipio podrá hacer efectivas no solo la garantía comercial de calidad y buen estado de los riesgos anotados, sino simultanea o concomitantemente la imposición de multas estipuladas o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.

Riesgos Previsibles

Para los efectos del presente proceso, se consideran riesgos previsibles:

1. Incumplimiento de las condiciones técnicas que deben reunir el servicio y/o suministro.
2. Daños causados a los beneficiarios del servicio y/o suministros requeridos.
3. Variación en las cantidades.
4. Mala calidad del servicio y/o suministro

Riesgos Imprevisibles

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES	A CARGO DE
Fuerza mayor, Asegurable	Hechos de la naturaleza o por un tercero que hagan más onerosa la ejecución del contrato o que impidan la ejecución del mismo en el tiempo establecido.	Baja	El contratista
Riesgo Económico Cambiario	Variaciones en la tasa de cambio y en la tasa representativa del mercado.	Baja	El contratista
Riesgo Comercial	La cantidad contratada difiere de la cantidad ejecutada.	Baja	El contratista
De Operación	No contar la materia prima requerida para la ejecución del contrato.	Baja	El contratista
De operación	No contar con el personal necesario para la ejecución del contrato.	Baja	El contratista
Regulatorio	Reforma tributaria	Baja	El contratista
Regulatorio	Menoscabo patrimonial o individual ocasionado por la imposición de normas (leyes, decretos, resoluciones) por razones de interés público o general, y que deben ser acatadas por el contratista, implicando mayores costos por ejemplo mayores prestaciones sociales.	Media	El contratista
Riesgo de operación	Cuando el contratista hace un mal cálculo de sus costos e incurre en pérdidas.	Baja	El contratista

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

En los términos del Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 que establece la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en adquisición de Grandes Superficies, el Municipio se abstendrá de exigir amparo alguno; lo anterior atendiendo las condiciones de entrega y pago de los bienes requeridos, el cual es a contra entrega y previa recepción a satisfacción por parte de la entidad.

Una vez analizadas las condiciones del objeto que se pretende contratar, su ejecución, el proceso de selección a realizar y ante un eventual incumplimiento del contratista, la administración evidencia la necesidad de exigir la constitución de una póliza de cumplimiento, con los amparos ya indicados, toda vez, que se exigen unas condiciones técnicas que deben ser cumplidas a cabalidad para garantizar una buena calidad de lo requerido y a su vez es imperioso dar observancia a la ley con las respectivas dotaciones, por lo cual un incumplimiento generaría además de un desgaste administrativo, un retraso para la satisfacción de las necesidades ya descritas.

AMPAROS EXIGIBLES	%	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	10	Plazo contractual y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10	Plazo contractual y seis (6) meses mas
Seriedad de la oferta	10	Tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora de cierre del procedimiento de selección, hasta la aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual

Restablecimiento o ampliación de la garantía

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del decreto 1082 de 2015 cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla deberá restablecerla a más tardar dentro de los cinco días hábiles al requerimiento efectuado por el Ordenador del Gasto o Competente Contractual. En su defecto, la administración se reserva el derecho de solicitar unilateralmente al garante el restablecimiento de la garantía única establecida, aspecto que deberá ser previamente consignado en el contrato.

El contratista deberá mantener indemne al MUNICIPIO DE LA UNION, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones propias de éste, y que se originen como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Si el CONTRATISTA no modifica las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora a petición del MUNICIPIO DE LA UNION y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente al MUNICIPIO DE LA UNION, para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el MUNICIPIO DE LA UNION", asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.

En la Garantía debe quedar expresamente consignado que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas. Así mismo deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

Estos mecanismos de cobertura son requeridos por el MUNICIPIO DE LA UNION, teniendo en cuenta que el objeto de las mismas, sirven para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surgen a cargo del contratista frente a la administración y /o terceros, por razón de la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
Las vigencias de todos los amparos deberán iniciar desde la fecha de constitución de la garantía. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del MUNICIPIO DE LA UNION.

9. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

El *Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación*, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana Compra Eficiente, establece que las Entidades Estatales regidas por el Estatuto General de Contratación, no deberán realizar este análisis para los procesos de Mínima Cuantía, en los siguientes términos:

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 ***no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y***

de mínima cuantía *{…]* En consecuencia, no se realizará este análisis en el presente proceso de selección de mínima cuantía.

10. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO

Contratista: Persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos en la invitación.

Bien o servicio objeto del contrato: SUMINISTRO DE CARTUCHOS, TÓNERS, TINTAS PARA IMPRESORAS Y RECARGA DE TÓNERS LASER, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.

Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato será de OCHO (8) MESES, desde la suscripción del acta de inicio y/o hasta agotar presupuesto, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.

Forma y condiciones de pago: El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente forma: Se efectuaran pagos parciales conforme a la cantidad de servicios prestados por el contratista y requeridos por la Entidad en el periodo de cobro, de conformidad a los valores presentados en la propuesta; además presentando la correspondiente factura y/o cuenta de cobro y se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor, acreditación de aportes al sistema de seguridad social y el informe de supervisión que acredite la ejecución a satisfacción del contrato. De cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes.

Deducciones: El oferente favorecido debe tener en cuenta las deducciones que por ley deban realizarse.

Estampilla Pro - Hospital 1%
Estampilla Pro - Cultura 2%
Estampilla Pro - Adulto Mayor 4%
Industria y Comercio 1%
Tasa Pro - Deporte y recreación 1%
Pro - Justicia 2%

Anticipo
No aplica

Supervisión del contrato

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato producto de la presente Contratación de Mínima Cuantía, será adelantada directamente por el Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos en los términos de la Ley 1474 de 2011 y decreto 1082/2015.

Localización y lugar de ejecución
La ejecución del contrato se realizará en el Municipio de La Unión Antioquia.

Multas

En caso de que EL CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el presente contrato, se acuerdan multas las cuales deberán ser proporcional al valor del contrato y los perjuicios que sufra el Municipio, sin exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan.

Documentos

Los exigidos en la invitación pública.

DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó	Maria Alejandra Osorio Palacio Contratista
Revisó	David Estiven Navarro Penagos. Abg. Oficina contratación
Aprobó	Diego Esteban Patiño García Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN