ESTUDIO PREVIO

PROCESO POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA N° SMINC-009-2026

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021, se permite presentar el análisis para la contratación de la **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y UTILES DE OFICINA, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OIBA, SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2026".**

1. JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Oiba, Santander, como entidad fundamental de la división político-administrativa del estado, le corresponde prestar los servicios públicos, 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.

Para ello, y dentro de la función social y de atención al pública, la alcaldía a través de las diversas secretarias, requiere del suministro de elementos necesarios de papelería, fotocopias y útiles de oficina, que permita el buen desarrollo de la función pública y movilidad administrativa en cumplimiento de las actividades propias a cargo de cada dependencia.

Además de que existen diversos requerimientos de parte de las varias dependencias en las que requieren de estos elementos para evitar la parálisis de sus procesos internos.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia, prevé:

> ***Artículo 209:*** *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.*
>
> ***Artículo 286.*** *Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas.*
>
> *La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.*
>
> ***Artículo 311.*** *Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación*

comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

La Ley 136 de 1994, *Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios*, establece:

> ***Artículo 6:*** *Principios rectores de la administración municipal. La organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollarán con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad, de acuerdo con los siguientes criterios:*
>
> ***a) Eficacia:*** *Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos;*
>
> ***b) Eficiencia:*** *Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.*
>
> *En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio;*

La Administración Municipal del Oiba, Santander, como entidad territorial, tiene la responsabilidad de administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, participar en las rentas nacionales y ejercer las competencias que les correspondan asignadas por la ley, así mismo, mantener y ofrecer las instalaciones físicas en condiciones aptas para el desarrollo de las labores diarias de sus funcionarios y colaboradores, al igual que para ofrecer una buena atención en la prestación de los servicios a la comunidad.

El material de oficina es un aspecto a ser considerado ya que éste juega un papel fundamental en el ambiente de trabajo y desempeño de los empleados, las personas que trabajan en una oficina necesitan de un ambiente de trabajo agradable, en donde puedan estar cómodos para desempeñar sus funciones; ya que éste estado mental produce en ellos un aumento en su rendimiento.

Desde hace casi un siglo, aproximadamente por la década de los 20's y 30's, los psicólogos y especialistas en el ámbito social y laboral hallaron que el ambiente laboral influye de forma negativa o positiva en los trabajadores, por lo que se debe tener en cuenta todos los factores de importancia como el material de oficina.

Para la Administración Municipal contar con los elementos de papelería y de oficina son esenciales para el buen funcionamiento de la misma, aunque a veces se les subestima, estos elementos juegan un papel crucial en la productividad, la eficiencia y la moral de los

funcionario o empleados, trayendo beneficios clave contar con una adecuada dotación de estos elementos, como:

- ✓ Contar con la disponibilidad de elementos como bolígrafos, papel, carpetas y otros materiales, las personas pueden trabajar sin interrupciones y completar sus tareas de manera más eficiente.
- ✓ Disponer de materiales de oficina de contribuye a la comodidad y el bienestar de los funcionarios o empleados y aumenta la motivación.
- ✓ Una oficina bien organizada y con los suministros necesarios proyecta una imagen profesional a la comunidad, lo que puede mejorar la reputación de la entidad.

Para cualquier entidad es fundamental equipar las instalaciones con el mejor material de oficina posible, para que se consiga el mayor rendimiento y la correcta eficacia de los trabajadores. Sin duda, algo tan simple como los productos de papelería y el material de oficina facilitan muchas funciones cotidianas, es así que lapiceros, lápices, reglas, escuadras, borrador, marcador, ganchos, carpetas y muchos más, son las herramientas básicas con las que los trabajadores de una entidad podrán desempeñar sus funciones laborales diarias en su oficina de la mejor manera posible, ya que estos productos hacen que las tareas se realicen de una manera más óptima ahorrando el máximo tiempo posible, a pesar de que puedan parecer elementos sin importancia o que son prescindibles, no lo son.

Sin duda, y al contrario de lo que a priori pudiera parecer, tomar la decisión de cuidar la compra de elementos de papelería y oficina para las entidades puede ser muy beneficioso para el desarrollo administrativo. Así pues, adquirir estos bienes es de vital importancia para que la Administración Municipal desarrolle procesos de manera más ágil, aumentando el rendimiento de los funcionarios para beneficio de la comunidad en general.

Con base a lo anterior, para la Administración Municipal en cumplimiento de sus obligaciones le corresponde garantizar en ejercicio de la función misional, como es la efectiva prestación de los servicios de su competencia; y que para el efectivo cumplimiento de sus funciones necesita contar con los medios y bienes necesarios de acuerdo a la estructura administrativa, siendo entre estos, los elementos de papelería y oficina necesarios, los cuales permiten a los funcionarios el desarrollo de las actividades de manera eficiente y dentro de los requerimientos establecidos por las normas y entidades que los vigilan, como es la documentación física que se genera en cada una de las dependencias y despacho mismo, mejorando el ambiente laboral y la precisión en los procesos ante los entes de control y atención a la comunidad.

La solución a esta necesidad es que la Administración Municipal actual, cuente con el **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y UTILES DE OFICINA, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OIBA, SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2026".**

Que en el presente estudio se proyecta bajo el contexto de que la administración municipal requiere contratar este proyecto con recursos del presupuesto de la vigencia 2026.

Para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos de la ley de contratación, garantizar la transparencia y la correcta ejecución de los recursos; la Administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona natural o jurídica idónea para el desarrollo

del objeto contractual; que reúna los requisitos establecidos por la normatividad vigente, a través de la modalidad contractual de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

Que dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2026, se asignó los recursos para este proyecto, y en aras de darle trámite a lo requerido es necesario que la administración municipal, realice los procedimientos jurídicos legales para desarrollar el objeto, de acuerdo a la necesidad.

Que la ordenación de gasto debe ser acorde a la necesidad, y contando que a la fecha dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2026, existen los recursos que respaldan suplir con lo requerido en este estudio.

Que la función administrativa del estado se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y transparencia, en garantía del interés general, y dado que la entidad requiere contratar quien realice y este en capacidad de ejecutar el mismo.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.0 Objeto

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, FOTOCOPIAS Y UTILES DE OFICINA, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OIBA, SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2026".

3.1. Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44121701	Bolígrafos
31201512	Cinta transparente
44121716	Resaltadores
44121503	Sobres
14111530	Papel de notas adhesivas
44121618	Tijeras
44122107	Grapas
44121708	Marcadores
43201803	Unidades de disco duro
41111604	Reglas
60121124	Papel kraft
14111519	Papeles cartulina
44101809	Calculadoras de escritorio
14111514	Blocs o cuadernos de papel
43211713	Almohadillas (pads) táctil (touch)
44121707	Lápices de colores
12141911	Silicona
14121503	Cartón

Clasificación UNSPSC	Descripción
44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44121615	Grapadoras
44121905	Almohadillas de tinta

3.2. Actividades a desarrollar

Para el desarrollo del objeto contractual, se debe realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Papel Bond De 75 G/M² – 20 Lib, Tamaño Oficio (21.6 X 33 Cm, 8.5"X13"), Resma De 500 Hojas, En Papel Blanco	caja x 10 unidades	3
2	Papel Bond De 75 G/M² – 20 Lib, Tamaño Carta (21.6 X 27,9 Cm, 8.5"X11"), Resma De 500 Hojas, En Papel Blanco	caja x 10 unidades	65
3	Caja De Archivo Elaborada En Cartón Kraft, Destape Tipo Nevera, Dimensiones: 21x26x40, Color Café, Referencia X 200 Las Cajas Deberán Estar Marcadas Conforme Al Anexo Marca Para Cajas De Archivo; El Cual Será Publicado Junto Con Los Documentos Del Proceso En El Secop II.	unidad	600
4	CARPETA 4 ALETAS Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo) Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf). La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. , Deberán Estar Marcadas Conforme Al Anexo _ Marca Para Carpetas De Archivo; El Cual Será Publicado Junto Con Los Documentos Del Proceso En El Secop II	unidad	1600
5	Bolígrafo Desechable, Caja X Por 12 Unidades Con Tapa, Color Negro.	caja x 12 unidades	25
6	Lápiz Hexagonal De Larga Duración En Madera De Cedro, Mina Numero 2 Caja X 12 Unidades	caja x 12 unidades	15
7	Cinta Adhesiva Con Respaldo En Celofán Y Adhesivo Caucho Natural, Transparente, Dimensiones 5cm De Ancho X 100m De Largo	unidad	30
8	Cinta Adhesiva De Enmascarar Dimensiones Promedio 48 Mmx 25 M	unidad	28
9	Resaltador Con Contenido De Tinta Menor O Igual A 2.5g De Punta Redonda, Elaborada En Felpa Acrílica, Para Realizar Un Trazo.	unidad	65
10	Sobre De Manila Tamaño Carta X 100 Unidades	paquete X 100 unidades	6
11	Sobre De Manila Tamaño Oficio X 100 Unidades	Paquete X 100 unidades	8
12	Tabla De Apoyo Plástica Tamaño Oficio	unidad	20
13	Taco De Pega Notas Adhesivo Colores Surtidos De 7.6 Cm X 7.6 Cm (500) Hojas	unidad	40
14	Banderitas Adhesivas 50 X 15 Mm, Cinco Colores, Paquetes Por 100 Hojas	unidad	40
15	Papel Adhesivo 25 Unidades	unidad	10
16	Bisturí Elaborado En Plástico, Tamaño De La Cuchilla De 9mm	unidad	25
17	Tijeras De Oficina 8,5 "	unidad	15
18	Caja Borradores De Nata Grande X 12	caja x 12 unidades	6

19	Chinches O Tachuela De Cabeza Plastificada, Caja De 100 Unidades	caja x 100 unidades	6
20	Gancho Clip De 28 Mm Caja X 100 Unid Colores	caja x 100 unidades	70
21	Gancho Plástico Legajado Plástico Para Archivar 7 Y 8 Cm Sin Bordes Cortantes Paquete X 20 Unidades	paquete x 20 unidades	80
22	Ganchos Clip Mariposa Gigante Caja X 12 Unid	caja x 12 unidades	10
23	Grapa Estándar Galvanizada Caja X 5000 Unidades	caja x 5000 unidades	15
24	Caja de Gancho Lotero 1/2" Caja X 12unidades	caja x 12 unidades	28
25	Caja de Gancho Clip Lotero 2" Caja X12 Unidades	caja x 12 unidades	23
26	Lápiz Corrector Líquido, Rápido Secado, Punta Metálica X 7 Ml	unidad	9
27	Marcador Permanente Fine Point Negro (Sharpi) Caja 12 Unidades	caja x 12 unidades	10
28	Marcador Permanente Punta Biselada Diferentes Colores	unidad	30
29	Memoria USB De 32gb. Versión Del Puerto USB: 3.0, Material: Metal	unidad	10
30	Disco Duro De 1 Tera: DISCO DURO EXTERNO ANTIGOLPES: Capacidad: 1TB (1000GB), Color: De Acuerdo A La Disponibilidad, Dimensiones 121 X 81 X 21mm, Interfaz: USB 3.0 (Compatible Con USB 2.0), Textura: Plástico / Goma, COMPATIBILIDAD CON SISTEMAS OPERATIVOS: Mac OS, Windows, Linux. CONTENIDO DE LA CAJA: Cable USB 3.0, Guía De Instalación Rápida. GARANTÍA: 1 Año.	unidad	5
31	Pegante En Barra No Toxico X 40 Grs	unidad	45
32	Saca Ganchos Manual Mango Plástico	unidad	10
33	Sacapunta Sin Deposito	unidad	10
34	Calculadora De Sobremesa, Funcionamiento Solar Y Con Pilas, Pantalla Extra Grande De Fácil Lectura, Dimensiones: 14,7 × 10,7 × 2,9 Cm., Teclas Grandes	unidad	5
35	Cera Para Contar x 42 g de larga duración	unidad	13
36	Reglas Plana De 30 Cm Material acero inoxidable	unidad	15
37	Fotocopia Normal (Tamaño Carta U Oficio)	unidad	2020
38	Papel Kraf rollo de 60cm x 200 m 18"	unidad	1
39	Vinilo Acrílico Kit De 12 Colores X 125 Gr.	kit x 12 colores	5
40	Cartulina Escolar Presentación Por Pliegos Colores Surtidos	pliego	50
41	Cuaderno Argollado Ref. 105 De Tamaño 21x27,5 Cm, De 80 Hojas En Papel Bond Y Pasta De Cartón.	unidad	9
42	Huellero Redondo	unidad	15
43	Cosedora Para Grapa Estándar Galvanizada, Con Capacidad Máxima De 200 Grapas, Con Profundidad De Entrada Aproximada En El Papel De 0-300mm, Con Capacidad Máxima De Cosido De 30 Hojas.	unidad	8
44	Marcador Seco Para Pizarra Blanca, Contenido de Tinta Menor O Igual A 2,5g.	unidad	14
45	Perforadora De Tamaño Igual A 10cm, 2 Perforaciones, Capacidad De Hojas A Perforar Igual O Superior A 30.	unidad	6
46	Agendas De Pasta Dura Cocida Al Lomo Con Hilo Con Diámetro De 17cm Por 24cm De Largo	unidad	7
47	Caja De Colores Doble Punta X 12	caja x 12 unidades	34
48	Baterías Aaa	unidad	8
49	Baterías Aa	unidad	8
50	Fomi Pliego	pliego	55
51	Blok Iris 35 Hojas	blok	10
52	Colbon Liquido X250gr	unidad	14
53	Dvd- R Smartbuy Logo 4.7gb X50	caja x 50 unidades	3
54	Funda Sobre En Felpa Para Cd Dvd Paquete 50Unidades	paquete x 50 unidades	3
55	Fomi 1/8 Surtido X 10	paquete x 10 unidades	51
56	Fomi Escarchado Surtido X 10 1/8	paquete x 10 unidades	50

57	Fomi Escarchado Surtido X 10 1/8 Dorado	paquete x 10 unidades	50
58	Silicona Liquida 500 Ml	unidad	20
59	Vinilo Adhesivo Rollo X 20 Transparente	Rollo	20
60	Globo R 12 X 50	paquete x 50 unidades	13
61	Block Papel Mantequilla X 35 Hojas	blok x 35 hojas	50
62	Cartón Paja Crema 1/8 X 50	paquete x 50 unidades	20
63	Cartulina Bristol Blanca Pliego	pliego	51
64	Cartulina Iris 1/8 X 10	paquete x 10 unidades	50
65	Cartulina Negra Pliego	pliego	20
66	Perforadora para 150 Hojas de 2 Huecos	unidad	1
67	Pinceles kit por 15 piezas distintos tamaños	kit 15 unidades	3
68	Hule Cristal Flexible Calibre 6 De 1, 40 Metros	rollo	1

3.3. Condiciones técnicas

Las actividades a ejecutar deben cumplir con las especificaciones establecidas en cada una de las mismas y las que se requieran de acuerdo a las normas de la autoridad competente de acuerdo al bien a suministrar.

3.4. Alcance

El alcance del presente contrato comprende el suministro periódico de elementos de papelería, útiles de oficina y servicio de fotocopiado a las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Oiba, Santander, garantizando la disponibilidad, calidad y oportunidad de estos insumos durante el periodo de ejecución contractual, con el fin de dotar a los funcionarios de las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones administrativas, misionales y de atención a la ciudadanía, contribuyendo así al eficiente funcionamiento institucional.

4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

4.1. Autorizaciones

La Secretaria General de Oiba, Santander, en ejercicio de sus atribuciones conferidas a través del Acuerdo Municipal No. 11 de noviembre 28 de 2019, con el que cuenta con facultades amplias y suficientes para la suscripción de contratos y delegadas a través el decreto No. 001 del 05 de enero de 2026 "*POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OIBA - SANTANDER Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*", y especialmente las establecidas por el artículo 315 números 3.º y 9.º de la Constitución; artículo 91 literal d) número 5.º de la Ley 136 de 1994; artículo 11-3 de la Ley 80 de 1993, el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

4.2. Permisos y licencias requeridas para su ejecución

Por la naturaleza del contrato, éste no requiere de permisos y licencias para la ejecución del mismo.

5. CLASE DE CONTRATO

De acuerdo al objeto, plazo y forma de pago, se contempla un **CONTRATO DE SUMINISTRO.**

6. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato será desde la firma del acta de inicio hasta el veinte (20) de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, lo que se cumpla primero. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. El municipio, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

7.1. Persona natural

Persona natural de nacionalidad colombiana o extranjera con residencia en Colombia con cédula de extranjería vigente expedida por autoridad competente o extranjera sin domicilio en Colombia con pasaporte; con matrícula mercantil y registro único tributario (RUT) con la actividad o actividades relacionadas según el alcance del objeto a ejecutar o documentos equivalentes según el caso.

7.2. Persona jurídica

Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia con certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, cuyo objeto social permita ejecutar las actividades según alcance del objeto a contratar

8. CAPACIDAD JURÍDICA REQUERIDA PARA CONTRATAR

Acreditar su capacidad jurídica, con la siguiente documentación:

8.1. Propuesta técnica y económica

Propuesta técnica y económica, debidamente firmada por él, o el representante legal de la persona jurídica, o quien acredite estar debidamente autorizado para dicho efecto.

8.2. Certificado de existencia y representación legal – persona jurídica

Acreditar su existencia y representación legal y acreditar su calidad de proveedor para este tipo de servicios, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, de fecha no mayor a treinta (30) días previos a la fecha de entrega de la propuesta o documento equivalente dependiendo de la clase de empresa. El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

8.3. Autorización del órgano social. - persona jurídica

Autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, si el certificado de existencia y representación legal impone restricciones, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.

8.4. Matricula mercantil – personas naturales

Acreditar que ejerce de manera profesional actividades mercantiles (Artículo 10 Código de Comercio), para lo cual debe tener matrícula mercantil para acreditar su condición de comerciante (art. 19 del código de comercio), mediante la presentación del certificado de la matricula mercantil de la Cámara de Comercio, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días previos a la fecha de entrega de la propuesta.

8.5. Registro único tributario (RUT)

8.5.1. Persona jurídica

Registro único tributario - RUT, expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de la persona jurídica y el representante legal, con fecha de generación inferior a 30 días calendario.

8.5.2. Persona natural

Registro único tributario - RUT, expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de la persona natural, con fecha de generación inferior a 30 días calendario.

8.6. Cédula de ciudadanía

Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía. Si es persona jurídica del representante legal.

8.7. Aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

Acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así como los aportes parafiscales.

Si es persona jurídica debe anexar certificación juramentada y firmada por el representante legal o revisor fiscal si lo tiene, donde conste que se encuentra a paz y salvo por este concepto, de acuerdo a la ley. Si la persona es natural puede anexar la certificación o el comprobante de pago del periodo correspondiente de acuerdo a la fecha de la presentación de la propuesta.

8.8. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Presentar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, expedido por la entidad de orden nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, del representante legal para personas jurídicas y/o de la persona natural, según el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

8.9. Experiencia

De acuerdo al suministro a contratar, el Municipio de Oiba, Santander, estima conveniente que el contratista tenga idoneidad y experiencia en la ejecución de este tipo de suministro; es por ello que el oferente deberá acreditar mediante copia acta de recibo final o liquidación o certificación, mínimo la siguiente experiencia:

- ✓ Haber ejecutado mínimo un (01) contrato cuyo objeto o actividades estén relacionadas directamente con el objeto del contrato derivado del presente proceso y cuyo valor supere el 100% el presupuesto oficial.

En caso de certificación, la misma debe especificar lo siguiente:

- ✓ Nombre del contratante
- ✓ Objeto y/o actividades, deben estar directamente relacionado con el objeto o actividades a ejecutar.
- ✓ Plazo de ejecución: indicando la fecha de inicio y terminación
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Cumplimiento.

Notas.

1. En caso de que le contrato fue ejecutado con contratista plural se tiene en cuenta para el valor de forma proporcional a la participación.
2. Cuando a experiencia a demostrar sea con particular, debe anexar copia de la factura o documento con el que tramitó el respectivo cobro.

8.10. Criterio diferencial de MiPymes

En aplicación a lo establecido en artículo 2.2.1.2.4.2.18. del decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, con el fin de promover y facilitar la participación de las MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA se podrán establecer condiciones habilitantes diferenciales de la propuesta en lo relacionado con un mayor número de contratos para la acreditación de experiencia.

- ✓ Para el cumplimiento del requisito de experiencia, el proponente deberá acreditar experiencia de hasta un (01) contrato cuyo objeto o actividades estén relacionadas directamente con el objeto o actividades del contrato a ejecutar y la sumatoria de los valores sea mayor o igual al 50% del presupuesto oficial, para lo cual deberán dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el numeral Experiencia del Proponente.

Para esos efectos, la condición de Mipyme deberá ser acreditado por los interesados de conformidad al artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

> ***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.*
>
> ***(...)***

De conformidad del artículo 2.1.2.4.2.18. del decreto 1082 de 2015, El municipio tendrá en cuenta los parágrafos que contemplan lo siguiente:

> ***Parágrafo 1.*** *Para los efectos de este artículo, 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.*
>
> ***Parágrafo 2.*** *Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales 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.*
>
> ***Parágrafo 3.*** *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.*

8.11. Certificado de inhabilidad e incompatibilidades

Manifestación de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley 80 de 1993, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las complementen, modifiquen o adiciones, manifestación expresa de conocer las condiciones del objeto a contratar para su fortuna y cabal ejecución, según modelo anexo en la invitación.

8.12. Documentos consultados o verificados por la entidad

Con el propósito de verificar inhabilidades para contratar directa o indirectamente con el estado se realizará en el informe de evaluación de las propuestas, la consulta o verificación de forma directa y sistemática en los respectivos portales de las entidades, los siguientes antecedentes:

8.12.1. Certificado de responsables fiscales Contraloría General de la República

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ninguna persona, podrá estar registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, y en caso de estar reportado y tiene acuerdo de pago, debe anexar la documentación de demuestre este acuerdo. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas.

Para constatar esta condición del oferente, se realizará la consulta o verificación en el portal de la contraloría, y en caso que estar reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, y no demuestre que tiene acuerdo de pago, se rechazará el oferente.

8.12.2. Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación

De conformidad con lo consagrado en el artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, se realizará la consulta o verificación en el portal de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente.

En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que la persona presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, se rechazará el oferente.

8.12.3. Certificado de antecedentes judiciales.

Se realizará la consulta o verificación en el portal de la Policía Nacional conforme a lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012 para verificar los antecedentes judiciales. En caso de constatarse esta condición implica inhabilidad para contratar de conformidad con el Artículo 8, literal d) de la Ley 80 de 1993 y se rechazará el oferente.

8.12.4. Verificación situación militar

Se realizará la consulta o verificación al representante legal de la persona jurídica o persona natural respectiva a través del portal www.libretamilitar.mil.co para constatar si se tiene

definida la situación militar o no para hombres menores de 50 años, de conformidad a los artículos 11 y 42 de la ley 1861 de 2017. En caso de constatarse la no definición de este requisito y no estar en las excepciones se rechazará el oferente.

8.12.5. Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas - RNMC

Se realizará la consulta o verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas - RNMC, en el portal de la Policía Nacional de Colombia, para verificar si el oferente ha sido multado y han transcurrido seis (06) meses desde la fecha de imposición de la multa, sin que esta haya sido pagada con sus debidos intereses, de ser así, no podrá contratar con el estado, de conformidad al numeral 4 del artículo 183 de la ley 1801 de 2016. En caso de constatarse esta condición se rechazará el oferente

8.12.6. Certificado de los delitos sexuales

De conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, cuando el objeto o las obligaciones del contrato impliquen una relación directa, regular y habitual con niños, niñas y adolescentes, se realizará la consulta o verificación del Certificado de Delitos Sexuales contra menores de edad de la persona natural proponente o del representante legal de la persona jurídica, así como de todo el personal que proponga para la ejecución del contrato y que vaya a tener contacto con menores.

La verificación de este requisito constituye un elemento de la capacidad jurídica del proponente, atendiendo a la protección reforzada de los derechos fundamentales de los menores de edad establecida en el artículo 44 de la Constitución Política.

Para el presente proceso de contratación, considerando el objeto contractual y su alcance no implican una relación directa con menores de edad, **NO se realizará la consulta o verificación del Certificado de Delitos Sexuales.**

No obstante, si durante la ejecución del contrato se llegare a requerir la incorporación de personal que deba interactuar de manera habitual y directa con menores de edad, se realizará la consulta o verificación del certificado correspondiente de dicho personal por parte del supervisor del contrato

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista además de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, debe cumplir con las siguientes:

9.1. Ejecutar el objeto del contrato suministrando los bienes y/o servicios en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad pactadas.
9.2. Entregar los elementos objeto del suministro de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.
9.3. Realizar las entregas periódicas de los elementos solicitados por el supervisor del contrato, dentro de los plazos acordados, que en ningún caso podrán superar los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.
9.4. Garantizar que todos los elementos suministrados sean nuevos, de primera calidad

y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

9.5. Reemplazar, a sus expensas y a entera satisfacción del Municipio, sin costo adicional, todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte del supervisor.

9.6. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato, independientemente de las variaciones del mercado.

9.7. Contar con un stock mínimo de los elementos más utilizados por la administración municipal, para garantizar entregas oportunas.

9.8. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente.

9.9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio a través del supervisor designado.

9.10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.

9.11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

9.12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

9.13. Mantener vigentes las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.

9.14. Presentar las facturas o cuentas de cobro con el respectivo informe de los elementos suministrados en cada entrega parcial.

9.15. Llevar un control detallado de las entregas realizadas, especificando fechas, cantidades y funcionario que recibe.

9.16. Asumir los gastos de transporte, seguros y demás costos que se generen con ocasión del suministro de los elementos hasta las instalaciones del Municipio.

9.17. Responder por los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato.

9.18. Cumplir con el plan de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.

9.19. Atender los requerimientos del supervisor del contrato en los términos y condiciones establecidos.

9.20. Constituir y mantener actualizado un archivo con las fichas técnicas, certificados de calidad y garantías de los productos suministrados, cuando aplique.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el **TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACÉN** quien cuenta con los conocimientos para tal fin, y quien velará por los intereses del municipio, que de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal ya que no requiere de conocimientos especializados, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos. 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantía a que haya lugar. 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra del municipio el equilibrio financiero del contrato. 4. Adelantará revisiones a los bienes suministrados y/o

servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan. 5. Exigirá que la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos se cumpla. 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el municipio en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato. 9. Elaborará y presentará para ante el mandatario municipal el acta de liquidación del contrato. 10. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. 11. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. 12. Informar al municipio sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. 13. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas. 14. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo a la necesidad a satisfacer y el análisis de precios del mercado, la administración municipal proyecto un presupuesto oficial para el proceso contractual por valor **CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS ($45,444,900.00) M/CTE,** suma que se proyecta de acuerdo con las siguientes variables:

- ✓ Tipo de bien y/o servicios a adquirir y especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ Precios tomando como referencia los determinados en la región.
- ✓ Condiciones para la entrega de los bienes según requerimiento del municipio, como logística, transporte, embalaje entre otros.
- ✓ Inclusión de costos indirectos que implica la celebración del contrato, como son tributos municipales, estampillas departamentales e impuestos nacionales
- ✓ Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como garantía cuando se solicita y seguridad social integral.

11.1. Costos indirectos

Para la proyección del presupuesto oficial, se tiene en cuenta el siguiente costo indirecto que acarrea el contrato:

ORDEN	DETALLE	%
MUNICIPAL (Acuerdo municipal No 022 de 2021)	Pro – adulto mayor (Art 280 código de rentas)	4%
	Pro cultura (Art 229 Código de rentas)	2%
	Industria y comercio Rete - ICA (Art 103 Código de rentas)	1%
	Sobre tasa bomberil 10% de industria comercio	0,1%
	Tasa pro deporte y recreación (Art 384 del código de rentas) están exentos los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos, y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de deuda pública	2,5%
	Justicia Familiar	2%
DEPARTAMENTAL	Pro UIS	2%

	Pro Hospital	2%
	Ordenanza 012, 10% sobre el valor de las estampillas departamentales.	0,4%
NACIONAL	Según tabla de retención en la fuente	

11.2. Presupuesto estimado

De acuerdo a los precios del mercado en la región y los costos indirectos, las cantidades establecidas y precios unitarios para el proceso contractual es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Papel Bond De 75 G/M² – 20 Lib, Tamaño Oficio (21.6 X 33 Cm, 8.5"X13"), Resma De 500 Hojas, En Papel Blanco	caja x 10 unidades	3	$ 280.500,00	$ 841.500,00
2	Papel Bond De 75 G/M² – 20 Lib, Tamaño Carta (21.6 X 27,9 Cm, 8.5"X11"), Resma De 500 Hojas, En Papel Blanco	caja x 10 unidades	65	$ 230.500,00	$ 14.982.500,00
3	Caja De Archivo Elaborada En Cartón Kraft, Destape Tipo Nevera, Dimensiones: 21x26x40, Color Café, Referencia X 200 Las Cajas Deberán Estar Marcadas Conforme Al Anexo Marca Para Cajas De Archivo; El Cual Será Publicado Junto Con Los Documentos Del Proceso En El Secop II.	unidad	600	$ 10.200,00	$ 6.120.000,00
4	CARPETA 4 ALETAS Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo) Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf). La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. , Deberán Estar Marcadas Conforme Al Anexo _ Marca Para Carpetas De Archivo; El Cual Será Publicado Junto Con Los Documentos Del Proceso En El Secop II	unidad	1600	$ 3.900,00	$ 6.240.000,00
5	Bolígrafo Desechable, Caja X Por 12 Unidades Con Tapa, Color Negro.	caja x 12 unidades	25	$ 10.900,00	$ 272.500,00
6	Lápiz Hexagonal De Larga Duración En Madera De Cedro, Mina Numero 2 Caja X 12 Unidades	caja x 12 unidades	15	$ 6.900,00	$ 103.500,00
7	Cinta Adhesiva Con Respaldo En Celofán Y Adhesivo Caucho Natural, Transparente, Dimensiones 5cm De Ancho X 100m De Largo	unidad	30	$ 9.800,00	$ 294.000,00
8	Cinta Adhesiva De Enmascarar Dimensiones Promedio 48 Mmx 25 M	unidad	28	$ 9.400,00	$ 263.200,00
9	Resaltador Con Contenido De Tinta Menor O Igual A 2.5g De Punta Redonda, Elaborada En Felpa Acrílica, Para Realizar Un Trazo.	unidad	65	$ 3.300,00	$ 214.500,00
10	Sobre De Manila Tamaño Carta X 100 Unidades	paquete X 100 unidades	6	$ 25.900,00	$ 155.400,00
11	Sobre De Manila Tamaño Oficio X 100 Unidades	Paquete X 100 unidades	8	$ 29.500,00	$ 236.000,00

12	Tabla De Apoyo Plástica Tamaño Oficio	unidad	20	$ 9.500,00	$ 190.000,00
13	Taco De Pega Notas Adhesivo Colores Surtidos De 7.6 Cm X 7.6 Cm (500) Hojas	unidad	40	$ 16.600,00	$ 664.000,00
14	Banderitas Adhesivas 50 X 15 Mm, Cinco Colores, Paquetes Por 100 Hojas	unidad	40	$ 2.400,00	$ 96.000,00
15	Papel Adhesivo 25 Unidades	unidad	10	$ 17.700,00	$ 177.000,00
16	Bisturí Elaborado En Plástico, Tamaño De La Cuchilla De 9mm	unidad	25	$ 3.300,00	$ 82.500,00
17	Tijeras De Oficina 8,5 "	unidad	15	$ 9.100,00	$ 136.500,00
18	Caja Borradores De Nata Grande X 12	caja x 12 unidades	6	$ 12.200,00	$ 73.200,00
19	Chinches O Tachuela De Cabeza Plastificada, Caja De 100 Unidades	caja x 100 unidades	6	$ 2.500,00	$ 15.000,00
20	Gancho Clip De 28 Mm Caja X 100 Unid Colores	caja x 100 unidades	70	$ 2.300,00	$ 161.000,00
21	Gancho Plástico Legajado Plástico Para Archivar 7 Y 8 Cm Sin Bordes Cortantes Paquete X 20 Unidades	paquete x 20 unidades	80	$ 4.300,00	$ 344.000,00
22	Ganchos Clip Mariposa Gigante Caja X 12 Unid	caja x 12 unidades	10	$ 4.600,00	$ 46.000,00
23	Grapa Estándar Galvanizada Caja X 5000 Unidades	caja x 5000 unidades	15	$ 5.300,00	$ 79.500,00
24	Caja de Gancho Lotero 1/2" Caja X 12unidades	caja x 12 unidades	28	$ 3.100,00	$ 86.800,00
25	Caja de Gancho Clip Lotero 2" Caja X12 Unidades	caja x 12 unidades	23	$ 12.600,00	$ 289.800,00
26	Lápiz Corrector Líquido, Rápido Secado, Punta Metálica X 7 Ml	unidad	9	$ 1.500,00	$ 13.500,00
27	Marcador Permanente Fine Point Negro (Sharpi) Caja 12 Unidades	caja x 12 unidades	10	$ 53.200,00	$ 532.000,00
28	Marcador Permanente Punta Biselada Diferentes Colores	unidad	30	$ 3.200,00	$ 96.000,00
29	Memoria USB De 32gb. Versión Del Puerto USB: 3.0, Material: Metal	unidad	10	$ 37.000,00	$ 370.000,00
30	Disco Duro De 1 Tera: DISCO DURO EXTERNO ANTIGOLPES: Capacidad: 1TB (1000GB), Color: De Acuerdo A La Disponibilidad, Dimensiones 121 X 81 X 21mm, Interfaz: USB 3.0 (Compatible Con USB 2.0), Textura: Plástico / Goma, COMPATIBILIDAD CON SISTEMAS OPERATIVOS: Mac OS, Windows, Linux. CONTENIDO DE LA CAJA: Cable USB 3.0, Guía De Instalación Rápida. GARANTÍA: 1 Año.	unidad	5	$ 409.000,00	$ 2.045.000,00
31	Pegante En Barra No Toxico X 40 Grs	unidad	45	$ 4.600,00	$ 207.000,00
32	Saca Ganchos Manual Mango Plástico	unidad	10	$ 3.000,00	$ 30.000,00
33	Sacapunta Sin Deposito	unidad	10	$ 600,00	$ 6.000,00
34	Calculadora De Sobremesa, Funcionamiento Solar Y Con Pilas, Pantalla Extra Grande De Fácil Lectura, Dimensiones: 14,7 × 10,7 × 2,9 Cm., Teclas Grandes	unidad	5	$ 37.600,00	$ 188.000,00
35	Cera Para Contar x 42 g de larga duración	unidad	13	$ 4.300,00	$ 55.900,00
36	Reglas Plana De 30 Cm Material acero inoxidable	unidad	15	$ 2.900,00	$ 43.500,00
37	Fotocopia Normal (Tamaño Carta U Oficio)	unidad	2020	$ 350,00	$ 707.000,00
38	Papel Kraf rollo de 60cm x 200 m 18"	unidad	1	$ 110.000,00	$ 110.000,00
39	Vinilo Acrílico Kit De 12 Colores X 125 Gr.	kit x 12 colores	5	$ 36.500,00	$ 182.500,00
40	Cartulina Escolar Presentación Por Pliegos Colores Surtidos	pliego	50	$ 1.800,00	$ 90.000,00
41	Cuaderno Argollado Ref. 105 De Tamaño 21x27,5 Cm, De 80 Hojas En Papel Bond Y Pasta De Cartón.	unidad	9	$ 18.900,00	$ 170.100,00
42	Huellero Redondo	unidad	15	$ 4.100,00	$ 61.500,00
43	Cosedora Para Grapa Estándar Galvanizada, Con Capacidad Máxima De 200 Grapas, Con Profundidad De Entrada Aproximada En El Papel De 0-300mm, Con Capacidad Máxima De Cosido De 30 Hojas.	unidad	8	$ 20.100,00	$ 160.800,00
44	Marcador Seco Para Pizarra Blanca, Contenido de Tinta Menor O Igual A 2,5g.	unidad	14	$ 3.300,00	$ 46.200,00
45	Perforadora De Tamaño Igual A 10cm, 2 Perforaciones, Capacidad De Hojas A Perforar Igual O Superior A 30.	unidad	6	$ 42.500,00	$ 255.000,00
46	Agendas De Pasta Dura Cocida Al Lomo Con Hilo Con Diámetro De 17cm Por 24cm De Largo	unidad	7	$ 37.000,00	$ 259.000,00

47	Caja De Colores Doble Punta X 12	caja x 12 unidades	34	$ 10.300,00	$ 350.200,00
48	Baterías Aaa	unidad	8	$ 7.100,00	$ 56.800,00
49	Baterías Aa	unidad	8	$ 7.100,00	$ 56.800,00
50	Fomi Pliego	pliego	55	$ 5.300,00	$ 291.500,00
51	Blok Iris 35 Hojas	blok	10	$ 7.300,00	$ 73.000,00
52	Colbon Liquido X250gr	unidad	14	$ 15.700,00	$ 219.800,00
53	Dvd- R Smartbuy Logo 4.7gb X50	caja x 50 unidades	3	$ 89.500,00	$ 268.500,00
54	Funda Sobre En Felpa Para Cd Dvd Paquete 50Unidades	paquete x 50 unidades	3	$ 9.200,00	$ 27.600,00
55	Fomi 1/8 Surtido X 10	paquete x 10 unidades	51	$ 7.500,00	$ 382.500,00
56	Fomi Escarchado Surtido X 10 1/8	paquete x 10 unidades	50	$ 11.800,00	$ 590.000,00
57	Fomi Escarchado Surtido X 10 1/8 Dorado	paquete x 10 unidades	50	$ 11.800,00	$ 590.000,00
58	Silicona Liquida 500 Ml	unidad	20	$ 26.400,00	$ 528.000,00
59	Vinilo Adhesivo Rollo X 20 Transparente	Rollo	20	$ 81.300,00	$ 1.626.000,00
60	Globo R 12 X 50	paquete x 50 unidades	13	$ 29.400,00	$ 382.200,00
61	Block Papel Mantequilla X 35 Hojas	blok x 35 hojas	50	$ 7.700,00	$ 385.000,00
62	Cartón Paja Crema 1/8 X 50	paquete x 50 unidades	20	$ 42.700,00	$ 854.000,00
63	Cartulina Bristol Blanca Pliego	pliego	51	$ 1.700,00	$ 86.700,00
64	Cartulina Iris 1/8 X 10	paquete x 10 unidades	50	$ 2.600,00	$ 130.000,00
65	Cartulina Negra Pliego	pliego	20	$ 3.600,00	$ 72.000,00
66	Perforadora para 150 Hojas de 2 Huecos	unidad	1	$ 513.000,00	$ 513.000,00
67	Pinceles kit por 15 piezas distintos tamaños	kit 15 unidades	3	$ 20.300,00	$ 60.900,00
68	Hule Cristal Flexible Calibre 6 De 1, 40 Metros	rollo	1	$ 107.000,00	$ 107.000,00
			Valor total (incluye impuestos y descuentos)		$ 45.444.900,00

11.3. Forma de pago

La forma de pago del contrato se realizará así: Mediante pagos parciales de acuerdo a las cantidades reales suministradas por el valor unitarios acordado, previa constancia o acta de recibo a satisfacción de las mismas expedida por el supervisor, informe del contratista y supervisor designado por el municipio, pago de seguridad social integral del periodo respectivo y factura o cuenta de cobro. El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta o factura en la Secretaría de Hacienda Municipal. No obstante, lo anterior, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de PAC.

11.4. Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financia.

Mediante certificado de disponibilidad presupuestal No 202604060001 de fecha 06 de abril de 2026, con cargo al presupuesto general de gastos de la vigencia fiscal del año 2026, al numeral 2.1.2.02.01.003. otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De acuerdo con el valor del proyecto, el cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el establecido en la modalidad de mínima cuantía, de acuerdo al numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, las Leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Por ser un proceso por la modalidad de mínima cuantía, el procedimiento de selección se realizará de conformidad a los requerimientos contemplados en el literal c del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

14. FACTOR DE SELECCIÓN

El precio es el factor de selección del proponente, de conformidad al en el literal c del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y el numerales 5 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

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 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.

15. CONVOCATORIA A MIPYMES

El interesado persona natural o el representante legal de la persona jurídica manifestará mediante un escrito la intención de limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme, el cual se realizará a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente portal WEB de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii , link del proceso, en el horario establecido en la sección 23 de la invitación pública.

Teniendo en cuenta que el valor del Proceso de Contratación es 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, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021, con relación a las convocatorias a MiPymes, se determina lo siguiente:

De acuerdo al numeral 1 del artículo 12 de la ley 590 de 2000, donde establece "*deberán en el Análisis de Sector identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedores*"

directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación.", modificado por el artículo 33 de la ley 2069 de 2020, la Administración Municipal de acuerdo a la base a la consulta en el portal de https://www.compite360.com/sitio/ClAdnMetrica/ donde se evidencia que a nivel local existe oferta suficiente de microempresas cuya actividad comercial tiene relación directa con la requerida para el presente proceso, por tal motivo es viable limitar el proceso a MiPymes municipales, siempre que se cumplan los requisitos de ley, como se edifican en el numeral 4 del estudio del sector del presente proceso contractual:

De igual manera, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los demás requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para lo cual diligenciarán el "Anexo 8 – Acreditación de Mipyme" y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se acredite mediante la presentación del RUP, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado.

16. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La Administración Municipal Oiba, Santander, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

De conformidad a lo anterior, se ha realizado la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles, el análisis correspondiente, el cual esta anexa al presente estudio previo.

17. GARANTÍA

17.1. Garantía de Cumplimiento:

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista debe presentar la Garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación de la Entidad. Esta Garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Oiba, identificado con el Nit 890.210.948-7

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>20% del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>5% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes suministrados</td><td>El término de duración del contrato y cuatro (04) meses más.</td><td>20% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

18. CRONOGRAMA

El cronograma es el establecido en el SECOP II para el presente proceso de mínima cuantía.

19. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Oiba; Santander, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de mínima cuantía, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en el Portal Único de Contratación Estatal – SECOP II - www.colombiacompra.gov.co. El costo de las copias y las

peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el artículo 29 de la Ley 1755 de 2015, y lo dispuesto por el Municipio para la cancelación de copias.

20. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

Que, con relación a la naturaleza del contrato a celebrarse es preciso señalar que el mismo se configura como un contrato de suministro.

Abril seis (06) de 2026

Jerly Galvis Mateus

JERLY DAYANNA GALVIS MATEUS
Secretaria General

Proyectó: CPS especializado Noreste CTA – 140-2026/ Secretaria General
Aspectos técnicos: Adriana Milena Florez Salazar/Técnico Administrativo Almacén
Revisó aspectos jurídicos: CPS especializado Noreste CTA – 140-2026/ Secretaria General
Revisó aspectos técnicos: CPS especializado Noreste CTA – 114-2026/ Secretaria General
Aprobó: Jerly Dayanna Galvis Mateus – Secretaria General