ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ENTIDAD	MUNICIPIO DE SORA BOYACÁ
FECHA	07 DE ABRIL DE 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO	JULY MARCELA BUITRAGO RODRIGUEZ
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MINIMA CUANTIA
OBJETO DEL CONTRATO	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFÉRICOS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DISTINTAS DE PENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SORA 2026
PRESUPUESTO OFICIAL	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CERO CINCUENTA Y SIETE PESOS Y CINCUENTA CENTAVOS (28.497.057,50) M/CTE
DURACION DEL CONTRATO	CINCO (05) DÍAS

Los municipios de conformidad con la Constitución Política (artículo 311 y s.s.) y la Ley, especialmente la 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, tienen a su cargo una serie de funciones con las que se pretende dar cumplimiento a los cometidos estatales (artículo 2 de la Constitución Política).

El Municipio de Sora con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones que están a su cargo, considera necesario adelantar un proceso de contratación, el cual se va a realizar bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, toda vez que dicha modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

El artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, dispone que en los procesos de contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía, las entidades estatales deben elaborar los estudios previos, que deben contener (i) La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, (ii) La descripción del objeto a contratar, el cual debe estar identificado con el cuarto nivel de clasificación del Clasificador de Bienes y Servicios establecido por Naciones Unidas, (iii) Las condiciones técnicas exigidas, (iv) El valor estimado del contrato y su justificación, (v) El plazo de ejecución del contrato y (vi) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

A continuación, se procede a desarrollar cada una de las disposiciones contenidas en la normatividad citada, así como las contenidas en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

I. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

El Municipio de SORA Boyacá, en concordancia con lo dictado por la Constitución Política Colombiana en su 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 con las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

La administración municipal consiente de la problemática social y económica que afecta actualmente a la comunidad y con base en los estudios de viabilidad en cada uno de los sectores y teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes a dispuesto la convocatoria para el funcionamiento adecuado y necesario cumpliendo con los objetivos trazados, a fin de mitigar las necesidades más sentidas de la población y propender por mejorar la calidad de vida y de generar sostenibilidad

económica y social de nuestros habitantes con requerimientos mínimos, que garanticen a la administración las condiciones necesarias para actuar con calidad, eficiencia y oportunidad.

Se debe tener en cuenta que para dar cumplimiento a su misión y a los cometidos estatales, el ejecutivo debe contar con herramientas logísticas para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la administración municipal de se requiere el suministro ágil y oportuno de los insumos de cómputo, elementos de oficina, tintas e insumos para la impresión, de oficios, documentos y facturas destinados al funcionamiento de la gestión Administrativa, entre otros, así como la adquisición de elementos para cafetería con el fin de garantizar un ambiente laboral adecuado y los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los empleados de la administración municipal y poder cumplir con la misión de la entidad; por lo anterior se ha planteado como necesario adelantar la contratación mediante el cual se realice la provisión de insumos por el sistema de precios unitarios fijos.

En este sentido se atienden estos factores que por su obligada incidencia en la elaboración de los proyectos, requieren, del apoyo para las diferentes dependencias dentro del cual se encuentra como objetivo el presente estudio como los que contempla el SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFÉRICOS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DISTINTAS DE PENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SORA 2026 La Entidad considera necesario que los proponentes dispongan de manera inmediata los productos solicitados, debido a que el suministro se requiere de manera prioritaria en cumplimiento de las funciones asignadas en la Ley 136, la Ley 909, Ley 1551, por lo que se requiere dotar de los insumos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en la atención de público y diferentes procesos administrativos.

En el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para la vigencia 2026 establece la contratación que se pretende realizar.

Es por todo lo anterior que el Municipio de SORA requiere suscribir un contrato de suministro con una persona natural o jurídica legalmente constituida capaz de cumplir con las actividades señaladas en el presente estudio y del cual se generará un contrato cuyo objeto será “SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFÉRICOS, ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DISTINTAS DE PENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SORA 2026, el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2011, según características técnicas.

II.OBJETO A CONTRATAR

A. Descripción del Objeto a Contratar

realizar el suministro de equipos de cómputo, periféricos, elementos de papelería y elementos de aseo y cafetería para el fortalecimiento de las distintas de pendencias de la administración municipal de Sora 2026”

B. Clasificación UNSPSC (cuarto Nivel)

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43211507	Computadores de escritorio
39121011	Fuentes ininterrumpibles de potencia
45121520	Cámaras de web
43210902	Paneles o monitores de pantalla de cristal liquida lcd
44103103	Toner para impresora o fax
44122003	Carpetas

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

C. Tipo de Contrato

Contrato de suministro, mínima cuantía

III.LAS CONDICIONES TÉCNICAS

A. Especificaciones Técnicas

ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD
1	BOLSA DE BASURA EXTRA JUMBO NEGRA 90X120 X6UN.	UND
2	BOLSA DE BASURA MEDIANA NEGRA 70X90 X10UN	UND
3	BOLSA DE BASURA PARA PAPELEREA NEGRA 18/12" X 100UN.	UND
4	CLOROX GALON 20L	UND
5	CERA PLASTICA EMULCIONADA BLANCA AROMATIZADA GALON 20L	UND
6	JABON DE LOSA EN CREMA 450 GR	UND
7	DETERGENTE EN POLVO X 5 KILOS	UND
8	GUANTES DE CAUCHO CALIBRE 35 TALLA 8	UND
9	AZUCAR BLANCO PAQUETE X 200 SOBRES DE 5GR	UND
10	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO POR KILO	UND
11	AROMATICA DE PANELA X 25 SOBRES	UND
12	ESCOBA EDIS INDUSTRIAL CERDA DURA	UND
13	TOALLAS DE PAPEL EN Z DOBLE HOJA NATURAL X 150 PARA MANOS	UND
14	LIMPION TOALLAS DE MICROFIBRAS DE COCINA DE 30CM X 20CM DE ANCHO	UND
15	PALITO MEZCLADOR EN MADERA DE 14MM X 4MM X 500 UND	UND
16	AMBIENTADOR PARA PISOS X GALON 20L	UND
17	LUSTRA MUEBLES X GALON 20L	UND
18	PAPEL HIGIENICO BLAN X 12 ROLLOS	PACA
19	ESCOBA CERDA SUAVE CON PALO	UND
20	RECOGEDOR PLASTICO CON PALO	UND
21	TRAPERO DE 350gr CON PALO	UND
22	CAJA 100 PAQ DE VASO DE CARTON 4 ONZ PAQ X 50	CAJA
23	ESTUFA ELÉCTRICA 2 PUESTOS	UND

PAPELERIA Y DEMAS ELEMENTOS DE OFICINA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD
1	ESFERO NEGRO x 12 UND punta 0.7 mm	CAJA
2	GANCHOS COSEDORA GALCANIZADA 26/6 X 5000 UND	CAJA
3	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO X 10 UND 500 HOJAS X75 GRS	CAJA
4	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA X 10 UND 500 HOJAS X 75 GRS	CAJA
5	CINTA POLIPROPILENO 48mmx40m TRANSPARENTE	UND

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

6	COLBON PEGANTE GRANDE 250GR	UND
7	**CAJAS DE ARCHIVO:** De carton para archivo inactivo Ref: x200, Dimenciones internas: Ancho: 20cm x Alto:25cm x Largo: 40cm, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo troquelada, incluye apertura frontal CONB pliegues en el costado izquierdo, con rotulo de identificación, impresión a una tinta, con el diseño ddel rotulo normalizado por la entidad. Las cajas deben ser funcionalmente manipulable y modulable a las dimenciones estandar del mobiliario existente en el mercad, termoestables y deben permitir el intercambio y circulacion del aire. Se deben armar preferiblemente mediante pliegues y ensambles, a partir de lengûetas que encajen por presión (similar ala sistema de caja y espigo), para evitar el uso de cintas, adhesivos y ganchos metalicos. Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. ALTO 27 cms ANCHO 20cms LARGO 40cms, CAJA CALIBRE 720, ROTULACIÓN DEL CONTENIDO IMPRESO LOGO TIPO ENTIDAD 1 TINTA (Según diseño entregado por la entidad).	UND
8	CARPETAS ARCHIVO: Juego de tapas (tapa y contratapa) producto elaborado en carton yute de minimo 600 gramos, con refuerzo en tela coleta, perforación circular de acuerdo a la norma y ley del archivo general. ROTULACIÓN DEL CONTENIDO IMPRESO LOGO TIPO ENTIDAD 1 TINTA (Según diseño entregado por la entidad).	UND
9	GANCHO LEGAJADOR PARA FOLIO CORTO X 100 UND	PQTE
10	GANCHO LEGAJADOR PARA FOLIO LARGO X 100 UNIDADES	PQTE
11	PEGANOTAS BANDERITAS	UND
12	PEGASTIC EN BARRAX 40gr	UND
13	HUELLERO TINTA NEGRA	UND
14	FELPAS PARA CDS FORRO PLASTICOCON DOBLE COMPARTIMIENTO	UND
15	CINTA TRANSPARENRE 12mm x 40mts.	UND
16	TONER ORIGINAL M2640 idw KYOCERA	UND
17	TONER IMPRESORA ECO545M3145idn ORIGINAL	UND
18	TONER IMPRESORA ECO545M2640idu ORIGIBAL	UND
19	TONER IMPRESORA HP LASER JET P1102W	UND
20	TINTA IMPRESORA PARA EPSON L3150 NEGRA x 70 ML (Original)	UND
21	TINTA IMPRESORA PARA EPSON L3150 AMARILLA, x 70 ML (Original)	UND
22	TINTA IMPRESORA PARA EPSON L3150 ROJA, x 70 ML (Original)	UND
23	TINTA IMPRESORA PARA EPSON L3150 AZUL x 70 ML (Original)	UND
24	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L5190 NEGRA x 70	UND
25	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L5190 AMARILLA x 70	UND
26	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L5190 , ROJA x 70	UND
27	TINTA IMPRESORA PARA EPSON L5190 AZUL x70	UND
28	Computador De Escritorio Intel Core I5 14400 Memoria Ram 16Gb Ssd 512Gb M.2 Board H610M Fuente Janus 400W. Monitor 24 Pulgadas IPS 144Hz FullHD, teclado y Mouse, licencia permanente de windows 11 Pro (equipo cotizado Janus)	UND
29	DISCO SOLIDO 500MG TECNOLOGÍA 2.5 PUNTO VIVE DIGITAL INSTALADO	UND
30	RAM DDR4 8 GB VEL. 2133 MHz PARA EQUIPO DE ESCRITORIO INSTALADO	UND
31	PCU PARA KYOCERA ECOSYS M3145idn	UND

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

B. Actividades y Obligaciones para Contratar o a Realizar

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
3) Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral, salud, pensión, ARP, y parafiscales (cuando a ello haya lugar).
4) Prestarle toda la colaboración al Contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos contractuales.
5) Designar un supervisor para el seguimiento funcional y operativo del contrato que se celebren en ejecución del presente contrato.
6) Expedir oportunamente los documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
7) Solicitar oportunamente las prórrogas, modificaciones y adiciones que se requieran, indicando detalladamente los motivos de hecho o de derecho que le sirven de fundamento a la solicitud, acompañándola con los respectivos soportes emitidos por el contratista y el supervisor de ser el caso.
8) Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO las actas presentadas por el proponente elegido, quien deberá adicionalmente allegar los documentos requeridos por la Secretaria de hacienda para efectuar dicho pago.
9) Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse
10) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y debida ejecución de los recursos.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, en consecuencia:

1) Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del proceso de contratación.
2) Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del proceso de contratación.
3) Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas de los productos previstos en la Invitación y demás Documentos del proceso.
4) Dar a conocer inmediatamente a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
5) Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones).
6) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
7) Informar inmediatamente al municipio cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
8) Comunicarle inmediatamente al municipio cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
9) Informar la modificación de la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.
10) Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.

11) Informar a más tardar el quinto (5) día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento de la imposición de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del contratista.
12) Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales que le corresponda (Art. 50 Ley 789 de 2002).

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El proponente adjudicatario deberá realizar entre otras las siguientes actividades para la efectiva ejecución del objeto contractual:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del proceso de contratación.
2. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del proceso de contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas de los productos previstos en la Invitación y demás Documentos del proceso.
4. Dar a conocer inmediatamente a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
5. Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones).
6. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
7. Informar inmediatamente al municipio cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
8. Comunicarle inmediatamente al municipio cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
9. Informar la modificación de la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.
10. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
11. Informar a más tardar el quinto (5) día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento de la imposición de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del contratista.
12. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales que le corresponda (Art. 50 Ley 789

C. Lugar de Ejecución

La ejecución del contrato se llevará a cabo, en el Municipio de Sora - Boyacá.

D. Forma de Pago

El Municipio pagará el contrato al contratista que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, de la siguiente manera: Contra entrega y recibo a satisfacciones por parte del supervisor del contrato.

Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo

de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO.

E. Solución de Controversias:

Las controversias que se presenten en desarrollo del contrato serán resueltas a través de mecanismos de conciliación, transacción y/o amigable composición en los términos de ley

IV. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CERO CINCUENTA Y SIETE PESOS Y CINCUENTA CENTAVOS (28.497.057,50) M/CTE**, de acuerdo con las siguientes actividades.

ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
1	BOLSA DE BASURA EXTRA JUMBO NEGRA 90X120 X6UN.	UND	130	$ 7.900,00	$ 1.027.000,00
2	BOLSA DE BASURA MEDIANA NEGRA 70X90 X10UN	UND	130	$ 6.000,00	$ 780.000,00
3	BOLSA DE BASURA PARA PAPELEREA NEGRA 18/12" X 100UN.	UND	4	$ 11.800,00	$ 47.200,00
4	CLOROX GALON 20L	UND	7	$ 32.000,00	$ 224.000,00
5	CERA PLASTICA EMULCIONADA BLANCA AROMATIZADA GALON 20L	UND	5	$ 41.000,00	$ 205.000,00
6	JABON DE LOSA EN CREMA 450 GR	UND	6	$ 4.600,00	$ 27.600,00
7	DETERGENTE EN POLVO X 5 KILOS	UND	5	$ 23.000,00	$ 115.000,00
8	GUANTES DE CAUCHO CALIBRE 35 TALLA 8	UND	3	$ 6.600,00	$ 19.800,00
9	AZUCAR BLANCO PAQUETE X 200 SOBRES DE 5GR	UND	20	$ 6.400,00	$ 128.000,00
10	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO POR KILO	UND	10	$ 25.200,00	$ 252.000,00
11	AROMATICA DE PANELA X 25 SOBRES	UND	25	$ 3.000,00	$ 75.000,00
12	ESCOBA EDIS INDUSTRIAL CERDA DURA	UND	3	$ 35.300,00	$ 105.900,00
13	TOALLAS DE PAPEL EN Z DOBLE HOJA NATURAL X 150 PARA MANOS	UND	8	$ 6.400,00	$ 51.200,00
14	LIMPION TOALLAS DE MICROFIBRAS DE COCINA DE 30CM X 20CM DE ANCHO	UND	5	$ 2.900,00	$ 14.500,00
15	PALITO MEZCLADOR EN MADERA DE 14MM X 4MM X 500 UND	UND	20	$ 8.725,00	$ 174.500,00
16	AMBIENTADOR PARA PISOS X GALON 20L	UND	2	$ 61.000,00	$ 122.000,00
17	LUSTRA MUEBLES X GALON 20L	UND	5	$ 33.300,00	$ 166.500,00
18	PAPEL HIGIENICO BLAN X 12 ROLLOS	PACA	5	$ 18.450,00	$ 92.250,00
19	ESCOBA CERDA SUAVE CON PALO	UND	5	$ 9.200,00	$ 46.000,00

20	RECOGEDOR PLASTICO CON PALO	UND	3	$ 6.650,00	$ 19.950,00
21	TRAPERO DE 350gr CON PALO	UND	5	$ 12.200,00	$ 61.000,00
22	CAJA 100 PAQ DE VASO DE CARTON 4 ONZ PAQ X 50	CAJA	3	$ 15.200,00	$ 45.600,00
23	ESTUFA ELÉCTRICA 2 PUESTOS	UND	1	$ 200.000,00	$ 200.000,00
VALOR TOTAL					**$ 4.000.000,00**

PAPELERIA Y DEMAS ELEMENTOS DE OFICINA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
1	ESFERO NEGRO x 12 UND punta 0.7 mm	CAJA	5	$ 7.125,00	$ 35.625,00
2	GANCHOS COSEDORA GALCANIZADA 26/6 X 5000 UND	CAJA	5	$ 3.325,00	$ 16.625,00
3	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO X 10 UND 500 HOJAS X75 GRS	CAJA	3	$ 180.500,00	$ 541.500,00
4	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA X 10 UND 500 HOJAS X 75 GRS	CAJA	20	$ 147.250,00	$ 2.945.000,00
5	CINTA POLIPROPILENO 48mmx40m TRANSPARENTE	UND	12	$ 35.150,00	$ 421.800,00
6	COLBON PEGANTE GRANDE 250GR	UND	5	$ 48.300,00	$ 241.500,00
7	**CAJAS DE ARCHIVO:** De carton para archivo inactivo Ref: x200, Dimenciones internas: Ancho: 20cm x Alto:25cm x Largo: 40cm, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo troquelada, incluye apertura frontal CONB pliegues en el costado izquierdo, con rotulo de identificación, impresión a una tinta, con el diseño ddel rotulo normalizado por la entidad. Las cajas deben ser funcionalmente manipulable y modulable a las dimenciones estandar del mobiliario existente en el mercad, termoestables y deben permitir el intercambio y circulacion del aire. Se deben armar preferiblemente mediante pliegues y ensambles, a partir de lengûetas que encajen por presión (similar ala sistema de caja y espigo), para evitar el uso de cintas, adhesivos y ganchos metalicos. Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. ALTO 27 cms ANCHO 20cms LARGO 40cms, CAJA CALIBRE 720, ROTULACIÓN DEL CONTENIDO IMPRESO	UND	600	$ 5.565,00	$ 3.339.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	LOGO TIPO ENTIDAD 1 TINTA (Según diseño entregado por la entidad).				
8	CARPETAS ARCHIVO: Juego de tapas (tapa y contratapa) producto elaborado en carton yute de minimo 600 gramos, con refuerzo en tela coleta, perforación circular de acuerdo a la norma y ley del archivo general. ROTULACIÓN DEL CONTENIDO IMPRESO LOGO TIPO ENTIDAD 1 TINTA (Según diseño entregado por la entidad).	UND	800	$ 4.515,00	$ 3.612.000,00
9	GANCHO LEGAJADOR PARA FOLIO CORTO X 100 UND	PQTE	10	$ 4.200,00	$ 42.000,00
10	GANCHO LEGAJADOR PARA FOLIO LARGO X 100 UNIDADES	PQTE	10	$ 4.200,00	$ 42.000,00
11	PEGANOTAS BANDERITAS	UND	15	$ 2.100,00	$ 31.500,00
12	PEGASTIC EN BARRAX 40gr	UND	5	$ 4.037,50	$ 20.187,50
13	HUELLERO TINTA NEGRA	UND	5	$ 8.925,00	$ 44.625,00
14	FELPAS PARA CDS FORRO PLASTICOCON DOBLE COMPARTIMIENTO	UND	150	$ 142,50	$ 21.375,00
15	CINTA TRANSPARENRE 12mm x 40mts.	UND	10	$ 13.300,00	$ 133.000,00
16	TONER ORIGINAL M2640 idw KYOCERA	UND	2	$ 545.370,00	$ 1.090.740,00
17	TONER IMPRESORA ECO545M3145idn ORIGINAL	UND	6	$ 604.200,00	$ 3.625.200,00
18	TONER IMPRESORA ECO545M2640idu ORIGIBAL	UND	2	$ 604.200,00	$ 1.208.400,00
19	TONER IMPRESORA HP LASER JET P1102W	UND	6	$ 38.000,00	$ 228.000,00
20	TINTA IMPRESORA PARA EPSON L3150 NEGRA x 70 ML (Original)	UND	8	$ 60.420,00	$ 483.360,00
21	TINTA IMPRESORA PARA EPSON L3150 AMARILLA, x 70 ML (Original)	UND	4	$ 60.420,00	$ 241.680,00
22	TINTA IMPRESORA PARA EPSON L3150 ROJA, x 70 ML (Original)	UND	4	$ 60.420,00	$ 241.680,00
23	TINTA IMPRESORA PARA EPSON L3150 AZUL x 70 ML (Original)	UND	4	$ 60.420,00	$ 241.680,00
24	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L5190 NEGRA x 70	UND	6	$ 60.420,00	$ 362.520,00
25	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L5190 AMARILLA x 70	UND	1	$ 60.420,00	$ 60.420,00
26	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L5190 , ROJA x 70	UND	1	$ 60.420,00	$ 60.420,00
27	TINTA IMPRESORA PARA EPSON L5190 AZUL x70	UND	1	$ 60.420,00	$ 60.420,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

28	Computador De Escritorio Intel Core I5 14400 Memoria Ram 16Gb Ssd 512Gb M.2 Board H610M Fuente 400W. Monitor 24 Pulgadas IPS 144Hz FullHD, teclado y Mouse, licencia permanente de windows 11 Pro	UND	1	$ 2.835.000,00	$ 2.835.000,00
29	DISCO SOLIDO 500MG TECNOLOGÍA 2.5 PUNTO VIVE DIGITAL INSTALADO	UND	1	$ 450.000,00	$ 450.000,00
30	RAM DDR4 8 GB VEL. 2133 MHz PARA EQUIPO DE ESCRITORIO INSTALADO	UND	1	$ 159.800,00	$ 159.800,00
31	PCU PARA KYOCERA ECOSYS M3145idn	UND	1	$ 1.660.000,00	$ 1.660.000,00
				TOTAL	**$ 24.497.057,50**

V.DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato como consecuencia de la aceptación de la oferta, cinco (05) días, contados a partir de la firma del acta de inicio.

VI.PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

El plazo de ejecución del objeto del contrato como consecuencia de la aceptación de la oferta es hasta agotar presupuesto, contados a partir de la firma del acta de inicio, o la fecha de inicio que se estipule en ella

VII.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Sora cuenta para el desarrollo del presente proceso de selección con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 119 de fecha 07/04/2026

VIII.CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA

El Municipio de Sora - Boyacá revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el cargo del supervisor o interventor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, el Municipio de Sora - Boyacá debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segmento o mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate, el Municipio de Sora - Boyacá Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

		OBLIGATORIO		
		SI	NO	
PROPUESTA	Carta De Presentación De La Oferta	X		FORMATO 1
	Formulario Propuesta Económica	X		FORMULARIO 2
CAPACIDAD JURIDICA	Certificado De Existencia Y Representación Legal		X	C. Comercio
	Certificación Del Revisor Fiscal		X	Propio

	Cédula De Ciudadanía	X		Copia
	Conformación Del Proponente Plural		X	FORMATO 2
	Pagos Al Sistema De Seguridad Social Y Aportes Legales	X		FORMATO 3
	Certificado De Antecedentes Fiscales De La Contraloría General De La Nación	X		Descarga
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios De La Procuraduría General De La Nación	X		Descarga
	Certificado De Antecedentes Judiciales	X		Descarga
	Certificado De Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC) De Que Trata La Ley 1801 De 2016	X		Descarga
	Certificado Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM De Representante Legal	X		Descarga
	Registró Único Tributario De La Dian (Rut)	X		Dian
	Formatos Criterios De Desempate		X	FORMATO 4
	Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales	X		FORMATO 5
	Acreditación Mipyme		X	FORMATO 6
EXPERIENCIA	Experiencia General	X		
	Experiencia Especifica	X		
CAPACIDAD TÉCNICA	Personal	X		
	Equipo	X		

Nota: La descripción de cada uno de los requisitos habilitantes se encuentran detallados en la invitación.

IX.ANALALIS DEL SECTOR

El municipio de Sora en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y conforme a la guía para la elaboración de estudios del sector establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, procede a dejar constancia de la elaboración del estudio del sector del presente proceso de selección, con el fin de establecer una consulta de precios en el mercado y conocer las características principales del sector objeto del presente proceso de selección, que permita analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y favorables para la Entidad.

ANÁLISIS DEL MERCADO: En el municipio no existen establecimientos de comercio o empresas que puedan proveer el servicio, se contrata con personal de los municipios o departamentos cercanos, donde se encuentran ubicados principalmente proveedores

ASPECTOS ECONÓMICOS: A efectos de realizar el análisis de la demanda se tuvo en consideración los contratos de prestación de servicio cotizados por el municipio, atendiendo el valor y objeto del proceso de selección; así mismo se realizaron búsquedas en el Portal Único de Contratación SECOP, cuyo sitio web es www.contratos.gov.co, dejando constancia que las entidades públicas realizan esta contratación de prestación de servicio por invitación de mínima cuantía o por licitación.

Tabla 1. Procesos de contratación registrados en el SECOP - Territorio Nacional

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MC-110-2023	VALLE DEL CAUCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOLÍVAR	ADQUISICION A TITULO DE COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE BOLIVAR VALLE DEL CAUCA	6.679.490
007-2022	VALLE DEL CAUCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOFRÍO	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ARTICULOS PARA OFICINA, INSUMOS PARA TECNOLOGIA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, CON DESTINO A LA REGISTRADURIA MUNICIPAL PARA APOYAR LOS PROCESOS ELECTORALES A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO DE RIOFRÍO VALLE PARA LA VIGENCIA 2022.	9.790.500
SMC-0007-2021	AMAZONAS - ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO NARIÑO	COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON DESTINO A LA REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL DE PUERTO NARIÑO, AMAZONAS, COMO APOYO PARA LAS ELECCIONES PREVISTAS EN LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL DE 2022	1.789.000

Tabla 2. Procesos de contratación registrados en el SECOP - Territorio del Departamento de Boyacá

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
MZ-MIN-049-2021	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ZETAQUIRÁ	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZETAQUIRA – BOYACÁ	7.033.790
MF-MC-016-2022	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE FLORESTA	PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y LOGISTICA NECESARIOS PARA LA REGISTRADURIA EN EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS ELECTORALES A REALIZARSE DURANTE LA VIGENCIA 2022 EN EL MUNICIPIO DE FLORESTA – BOYACA	12.000.000
MV-MIN-058-2022	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE CHÍQUIZA	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍQUIZA – BOYACÁ	$ 28.000.000

Tabla 3. Procesos de contratación registrados en el SECOP – municipio de Sora Boyacá

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
MS-MIN-006-2025	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA, DEL MUNICIPIO DE SORA	$ 22.222.880
MIN-017	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA	PROVISION DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA, DEL MUNICIPIO DE SORA	$ 12.018.300
MS-MC-012-2023	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, ELEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA Y ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SORA BOYACA	$ 25.901.295
MS-MC-005-2022	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, ACCESORIOS DE COMPUTO, ELEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA Y ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SORA BOYACA	$ 18.355.003
MS-MC-030-2022	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA	UMINISTRO DE EQUIPOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y FORTALECIMIENTO A LA TECNOLOGÍA, CIENCIA E INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE SORA – BOYACÁ	$20.020.820,00

ANÁLISIS DE LA OFERTA: Para la ejecución de este contrato, se hace necesario la contratación de una persona o empresa idónea que nos realice el suministro de manera ágil y efectiva, que brinde las garantías a esta Entidad de una manera eficiente, con calidad y compromiso, además que nos brinde todas las especificaciones técnicas exigidas en el presente proceso contractual.

X.ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo establecido en el Numeral 5º del Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Articulo 7 de la ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, (no obligatoriedad de garantías), en los procesos de contratación de mínima cuantía las garantías no son obligatorias sin embargo por las características y naturaleza del objeto contractual en cumplimiento a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

XI.SUPERVISIÓN Y CONTROL

Para garantizar el normal desarrollo y cumplimiento del contrato que se suscriba entre la Entidad y el futuro contratista, se designará la supervisión y control del servicio al funcionario que se desempeñe como TESORERO GENERAL quien tendrá a cargo la ejecución de las siguientes actividades:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual.
4. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista el objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
5. Certificar respecto al cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista.
7. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista de la obligación de pagar oportunamente y en los montos legales, sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
8. Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes.

XII.RESPONSABLE	
NOMBRE: JULY MARCELA BUITRAGO RODRIGUEZ **CARGO:** Tesorero General	FIRMA

Elaboró: Luis Alirio Garzon Ochoa – Asesor Externo En Contratación
Revisó: July Marcela Buitrago Rodriguez -Tesorero General
Aprobó: Hernan Alonso Acosta Medina – Alcalde Municipal.
TRD: