1. GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	Subachoque, abril 6 de 2026
Secretaria Solicitante:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Naturaleza:	SUMINISTRO
Proceso de Selección	MÍNIMA CUANTÍA.

2. *DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN*

La Alcaldía Municipal de Subachoque, en cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales como entidad territorial, tiene la obligación de garantizar transparencia, eficiencia y legalidad en sus procesos administrativos en cada una de sus dependencias, de igual forma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Administración Municipal de Subachoque elabora el presente estudio previo con el fin de justificar la necesidad de adelantar un proceso de selección para la contratación del

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE, PROGRAMAS SOCIALES Y KITS ESCOLARES CON DESTINO A LOS NNA POBLACIÓN VÍCTIMA DE DESPLAZAMIENTO FORZADO EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE SUBACHOQUE, VIGENCIA 2026

La contratación proyectada no solo responde a una obligación legal y administrativa, sino que constituye una medida necesaria y procedente para garantizar un proceso transparente y funcional, para cumplir con los elementos de la Función Pública, grantizando la continuidad del servicio, atendiendo a los fines del estado.

Adicional, El Municipio de Subachoque, es una entidad territorial del Estado con autonomía política, administrativa y fiscal, la cual se rige dentro de los límites que le señalan la Constitución y la Ley. Tiene como misión, asegurar su desarrollo social, político, económico, físico y ambiental, de la mano de una comunidad participativa y proactiva; El objetivo general de la administración municipal, pretende establecer lineamientos estratégicos, que permitan atender de manera efectiva las necesidades básicas, estructurando un municipio con oportunidades para todos, ambientalmente responsable en pro del mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante el ejercicio de las competencias y funciones establecidas en el art 311 de la Constitución Política y las disposiciones legales en concordancia con los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.

Por lo cual, el Municipio de Subachoque para el desarrollo de las actividades propias de la administración y el cumplimiento de sus metas y labores planteadas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad en general y con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores administrativas que le son propias para el buen desarrollo de las mismas, debe proveer el suministro oportuno de los elementos dirigidos al desarrollo pleno de las funciones de los servidores públicos, en pro del servicio de la comunidad lo que obliga a la entidad a adoptar mecanismos internos oportunos y adecuados para la adquisición de elementos de papelería, con el fin de satisfacer estas necesidades.

De otra parte, constatadas las provisiones con las que cuenta el almacén del municipio, se pudo verificar que no existe stock de papelería y elementos de oficina, requeridos por las dependencias que conforman la Alcaldía Municipal, circunstancia por la cual se debe garantizar y provisionar los insumos necesarios de cada dependencia.

La papelería y demás elementos de oficina, no solo facilitan la comunicación y registro de información, sino también son esenciales para mantener el orden y la productividad en el día a día, garantizar la eficiencia y accesibilidad de la información, así como optimizar el tiempo contando con los elementos necesarios.

En lo que respecta a el suministro de kits escolares para los NNA población víctima del conflicto armando residentes en el municipio, la Ley 1448 de 2011, modificada por la Ley 2421 de 2024 por la cual dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, define la población víctima como aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves ocurridas por el conflicto armando.

En correspondencia con el artículo 51 de la Ley 1448 de 2011, medidas en materia de educación

La adquisición de material de apoyo (papelería y elementos para manualidades) se fundamenta en el convenio AMS-ESAL-CONV-COMP-074-2025, cuyo objeto es aunar esfuerzos técnicos y logísticos para el fortalecimiento del programa Cultivarte. Esta solicitud se alinea directamente con la meta del Plan de Desarrollo enfocada en el desarrollo integral de la primera infancia a la juventud, permitiendo generar espacios de bienestar que potencien el talento y las capacidades de las familias, niños, niñas y adolescentes del municipio.

Con relación al material didáctico se fundamenta en la operatividad del Centro de Vida Sensorial, donde el equipo interdisciplinario integrado por profesionales en fonoaudiología, terapia física, fisioterapia y coordinación requiere herramientas pedagógicas especializadas. Contar con estos insumos es indispensable para garantizar una atención integral y de calidad, permitiendo que las intervenciones terapéuticas cumplan con los objetivos de rehabilitación y desarrollo de la población beneficiaria en el municipio de Subachoque.

Así mismo, la Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación".*

Adicionalmente, estipula el artículo 209 ídem, que *"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*

Fundamento Legal

- **Ley 80 de 1993, artículo 3°:** establece que la contratación estatal tiene como finalidad el cumplimiento de los fines estatales, la eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos de los administrados.
- **Artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993**, modificado por la Ley 1474 de 2011: impone la obligación de elaborar estudios y documentos previos que soporten la contratación.
- **Ley 136 de 1994. Modificada por la Ley 1551 de 2012**, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.
- **Ley 1448 de 2011, modificada por la Ley 2124 de 2024,** por la cual dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- En correspondencia con el artículo 51 de la Ley 1448 de 2011, medidas en materia de educación, las autoridades adoptarán, en el ejercicio de sus competencias respectivas, las medidas necesarias para asegurar el acceso y la exención de todo tipo de costos académicos en los establecimientos educativos oficiales en los niveles de preescolar, básica y media a las víctimas señalas en la presente ley, …

Por otra parte, el decreto municipal 099 de 2022 señala como funciones específicas del Secretario de Gobierno entre otras: 1. Organizar los asuntos internos de la administración para la adecuada definición y cumplimiento de las funciones, procedimientos y requerimientos desde las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con las competencias asignadas y los principios de desarrollo administrativo, modernización institucional y adecuadas condiciones de servicio. 2. Administrar los recursos humanos, físicos (muebles e inmuebles) tecnológicos y de información requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, garantizando su evolución, protección y adecuadas condiciones de servicio. 3. Desarrollar los procesos contractuales o administrativos que dando cumplimiento a los parámetros técnicos y legales garanticen la disponibilidad de bienes y servicios de calidad.

Estas funciones se encuentran ligadas a la adecuada prestación de los servicios por parte de la administración municipal, es así que, para el desarrollo cotidiano de las funciones y actividades propias del Municipio, se hace necesario el suministro permanente de papelería y artículos de oficina en general, de cada dependencia, en cumplimiento de las funciones atribuidas a cada una de ellas.

Por lo anterior, es necesario celebrar un contrato de suministro, cuyo objeto será el siguiente: **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE, PROGRAMAS SOCIALES Y KITS ESCOLARES CON DESTINO A LOS NNA POBLACIÓN VÍCTIMA DE DESPLAZAMIENTO FORZADO EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE SUBACHOQUE, VIGENCIA 2026**

JUSTIFICACION EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

En el marco del Plan de Desarrollo Municipal, se plasmó el programa Subachoque con + Atención Integral, meta 69 apoyar a 106 seis víctimas del conflicto armado en servicios de caracterización y en ayuda humanitaria para la garantía de sus derechos, programa + bienestar para personas con discapacidad, meta 73: brindar servicios de apoyo integral, asesoría, formación y atención a personas en condición de discapacidad y sus cuidadores para la garantía de sus derechos, meta 75 atender mediante servicios integrales y actividades a los niños y niñas de la primera infancia e infancia para la gracia de sus derecho, compra incluida en el PAA 2026

Meta 69: Apoyar ciento seis (106) victimas del conflicto armado en servicios de caracterización y en ayuda humanitaria para la garantia de sus derechos
Meta 73: brindar servicios de apoyo integral, asesoría, formación y atención a personas en condición de discapacidad y sus cuidadores para la garantía de sus derechos
Meta 75: Atender mediante servicios integrales y actividades a los niños y niñas de la primera infancia e infancia para la gracia de sus derechos

Por tanto, la Administración Municipal, dentro del marco de su gestión administrativa, debe asegurar el adecuado desarrollo de las funciones legales y constitucionales conferidas a la Alcaldía, así como ejecutar las metas descritas del nuevo Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028 *"SUBACHOQUE, EL MEJOR PLAN"*. En este contexto, la Secretaría General y de Gobierno es la encargada de ejecutar todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la Secretarias y dependencias, asegurándole los recursos necesarios, tales como suministro de papelería y elementos de oficina.

Atendiendo la necesidad que surge de cada una de las Secretarias de la Alcaldía, se requiere contratar el suministro de elementos de papelería y elementos de oficina con destino a las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal de Subachoque, en aras de garantizar el suministro básico de elementos para el normal desarrollo de las funciones de los funcionarios, así como, garantizar la prestación del servicio a la comunidad, quien es la más beneficiada.

Que igualmente, la adnimistración municipal en cumplimiento a la ejecucion de la politica pública de victimas, apoya a los NNA población victima de desplazamiento forzado residentes en el municipio con un kits escolar con el fin de evitar en lo posible al desercion escolar.

CONVENIENCIA.

Teniendo en cuenta que actualmente la administración municipal no cuenta con contrato vigente para el suministro de elementos de papelería y kits escolares, y que es un propósito fundamental de la administración garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, lo que implica que las diferentes dependencias cuenten con las herramientas que permitan desempeñar sus actividades, procesos y procedimientos administrativos con eficiencia y que permita a los usuarios

reconocer los servicios que presta la entidad y fortalecer su imagen institucional ante la comunidad. Así como, apoyar a las NNA en aras de evitar la deserción escolar, contribuir con el desarrollo motriz de las NNA con discapacidad.

OPORTUNIDAD

De acuerdo con lo anterior, resulta oportuno adelantar un proceso de contratación con el objetivo de seleccionar un proveedor idóneo que cumpla con los requisitos necesarios para prestar de manera óptima y eficiente el Suministro de elementos de papelería, elementos de oficina y kits escolares, de acuerdo con las necesidades del servicio y la demanda institucional, a fin de asegurar la correcta actuación administrativa de la entidad.

Adicionalmente, el proceso se encuentra incluido en el **Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2026**, dando cumplimiento al principio de planeación contractual

En los términos anteriores queda planteada la necesidad de la suscripción del contrato a que se refiere el presente estudio

Factores de Selección:	Será elegible y aceptada la propuesta que presente el menor valor, siempre y cuando haya cumplido con la acreditación de los requisitos de carácter habilitante.

3. *FUNDAMENTOS JURIDICOS*

Modalidad de Selección de Contratista: Mínima Cuantía.

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación:
Esta contratación se realizará en la aplicación de lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021

4. *DESCRIPCION CONTRACTUAL*

Objeto del contrato:	**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE, PROGRAMAS SOCIALES Y KITS ESCOLARES CON DESTINO A LOS NNA POBLACIÓN VÍCTIMA DE DESPLAZAMIENTO FORZADO EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE SUBACHOQUE, VIGENCIA 2026**

Clasificación UNSPSC:
El objeto contractual se enmarca en el siguiente código de clasificación de bienes y servicios:

44121904	REPUESTOS DE TINTA
43202001	DISCOS COMPACTOS CD
31201512	CINTA TRANSPARENTE
44121618	TIJERAS
31201503	CINTA DE ENMASCARAR
44121704	ESFEROS DE PUNTA REDONDA
43232503	CORRECTORES DE ORTOGRAFÍA
44122104	CLIPS PARA PAPEL
60105704	BARRAS DE PEGANTE
27112309	LAPIZ MARCADOR
44122003	CARPETAS
44121630	KIT COSEDORA
44111515	CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

27112309	LAPIZ MARCADOR
43201809	DISCO COMPACTO CD DE LECTURA Y ESCRITURA
14111514	BLOCS O CUADERNOS DE PAPEL
14111508	PAPEL PARA FAX
14111530	PAPEL DE NOTAS AUTOADHESIVAS
44121716	RESALTADORES
14111507	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA
44122029	FOLDERS DE CLASIFICACIÓN
44121503	SOBRES
55121608	ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRA
55101529	CHEQUERAS O LIBRETAS DE CUENTAS
12352310	SILICONAS
44121613	REMOVEDORES DE GRAPAS (SACA GANCHOS)
14111506	PAPEL PARA IMPRESIÓN DE COMPUTADORES
14111528	PAPEL MAGNÉTICO
14111530	PAPEL DE NOTAS AUTOADHESIVAS
14111531	PAPEL LIBROS O CUADERNOS PARA BITÁCORAS
44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
60105704	BARRAS DE PEGANTE LIBRES
24102004	ESTANTERIA PARA ALMACENAJE
44103103	TONER PARA IMPRESORAS O FAX
46151706	KIT DE IMPRESIÓN LATENTE DE HUELLAS DACTILARES
	KITS ESCOLARES NNA VÍCTIMAS
14111514	BLOCS O CUADERNO DE PAPEL
44121706	LÁPICES DE MADERA
44121707	LÁPICES DE COLORES (CAJA DE COLORES)
44122003	CARPETAS
44121701	BOLÍGRAFOS
27111803	ESCUADRAS
24121513	ESTUCHE PARA EMPACAR (CARTUCHERA)
60105704	BARRA DE PEGANTE
53121603	MORRALES
41111604	REGLA

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

Aspectos técnicos:

El municipio de Subachoque requiere contratar la **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE, PROGRAMAS SOCIALES Y KITS ESCOLARES CON DESTINO A LOS NNA POBLACIÓN VÍCTIMA DE DESPLAZAMIENTO FORZADO EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE SUBACHOQUE, VIGENCIA 2026.**" en los términos de la invitación a presentar propuesta de conformidad con el alcance del contrato, de la siguiente manera:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Cuaderno cosido cuadros x 100 hojas, que soporte la manipulación del uso, calibre de la caratula 0,46+_ 0,01 mm, páginas interiores bond C08 56g 97 cm, dimensiones largo 240+_ 2 mm, ancho 180, tintas caratula en aceite pigmentos	UND	455

	orgánicos, color de rayado páginas interiores negro, recubrimiento barniz UV, lomo con refuerzo de cinta, motivos varios Nota: 7 cuadernos en cada kits		
2	Lápiz de color: Longitud: 1.5 cm Ancho: 10.2 cm Alto: 21.8 cm Peso: 90 gr Diseño en madera, color liso Mina resistente de 3.05 mm de diámetro Producto reciclable Incluye 12 colores doble punta en cada caja	UND	65
3	Lápiz de madera Material: madera Largo lápiz: 18 mm Diámetro de la mina: 2 mm Forma del cuerpo: Hexagonal Composición de la mina grafito y arcillo con alta suavidad Casquillo aluminio 1060, sin bordes cortantes con borrador	UND	65
4	CARPETA Carpeta escolar fuelle surtida Calibre 040+_0,1 mm Dimensiones: largo 377 +_ 1 mm Ancho 26 Altura 36 cm Fuella 5 cms Material sintético Componente carpeta plástica impermeable con fuelle y cordón elástico de colores Resistente a la manipulación **Nota: 33 diseño para niñas y adolescentes** **32 diseño niños y adolescentes**	UND	65
5	ESFERO Bolígrafo tinto negra Punta tungsteno Material polietileno Tinta resistente a la decoloración, no macha Forma triangular ergonómico Sistema de ventilación para prevenir fugas de tinta Tapa ventilada de seguridad Cuerpo transparente	UDD	65
6	ESCUADRA Escuadra en plástico de 60 grados x 30 CM Escuadra en plástico de 45 grados x 22 CM Material acrílico	UND	130
7	REGLA Longitud de 30 c.m. Material: poliestileno de alto impacto	UND	65
8	MORRAL Dimensiones: Alto: 44.1 cm x Ancho: 30cm x profundo: 15.5cm Tipo mochila escolar	UND	

	Con cremallera Bolsillo inferior y exterior Con hombreras Material en lona Diferente colores: Adolescentes femenino y masculino		65
9	Estuche para empacar (cartuchera) en lona, cierre con cremallera, dimensión 25 cm largo y 12 cm de alto	UND	65
10	Pegante en Barra 21g	UND	65

NOTA: TOTAL KITS ESCOLARES 65 DISTRIBUIDOS EN 33 KITS JÓVENES FEMENINAS Y 32 KITS JÓVENES MASCULINO

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, RESMA 500 HOJAS X 75GM	RESMA	**1**
2	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, RESMA 500 HOJAS X 75GM	RESMA	**1**
3	CINTA ENMASCARAR 48 MM X 40mts	UNIDAD	**1**
4	CINTA TRANSPARENTE 48 MM X 40 mts	UNIDAD	**1**
5	CINTA ENMASCARAR 12 MM 40 mts	UNIDAD	**1**
6	CINTA TRANSPARENTE 12 MM 40 mts	UNIDAD	**1**
7	SOBRE MANILA CARTA X 100 DE 65 Gr	PAQUETE	**1**
8	SOBRES MANILA OFICIO X 100 DE 65 Gr	PAQUETE	**1**
9	BLOCK PAPEL IRIS CARTA X 35 HJS	UNIDAD	**1**
10	BLOCK PAPEL IRIS OFICIO X 35 HJS	UNIDAD	**1**
11	CARPETA CUATRO ALETAS EN PROPALCOTE DE 300 G/M2, BLANCAS, ANCHO: 69.5 CM. X LARGO: 69.5 CM. MATERIAL NTC 4436:1999 PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO 200 FOLIOS, DURABILIDAD NTC 5397.	UNIDAD	**1**
12	ROLLO STICKER TRANSFERENCIA TSC-TTP-247 CORRESPONDENCIA, 90MM X 25MM, X 2500 C/U	ROLLO	**1**
13	ROLLO CINTA CARBÓN IMPRESORA CEBRA TSC-TTP-247	ROLLO	**1**
14	GANCHOS COSEDORA ESTÁNDAR CAJA POR 5000, COLOR BLANCO.	CAJA	**1**
15	GANCHO TIPO LOTERIA 1 1/4"(32MM) CAJA POR CAJA 32 MM	CAJA	**1**
16	GANCHO TIPO LOTERÍA DE 51 MM. CAJA POR 12 UNIDADES	CAJA	**1**
17	RESALTADORES X UNID, COLORES ÁCIDOS	UNIDAD	**1**
18	CORRECTOR LÍQUIDO LÁPIZ	UNIDAD	**1**
19	MARCADOR PARA CD SHARPIE	UNIDAD	**1**
20	PEGANTE EN BARRA POR 40GR POR CAJA DE 12 UNIDADES	CAJA	**1**
21	HUELLERO DE 49 MM, DIÁMETRO: 60 MM, *ESPESOR: 9.69 MM	UNIDAD	**1**

	22	CINTA SEÑALIZACIÓN PELIGRO EN ROLLO POR 500 MTS	UNIDAD	**1**	
	23	ROLLOS DE PAPEL CONTAC TRANSPARENTE X 20 MTS C/U.	ROLLO	**1**	
	24	ESFERO NEGRO, PUNTA FINA 07MM SEMI GEL CON TAPA X12 UND	CAJA	**1**	
	25	GANCHO CLIP METALICO ESTANDAR CAJA X100 UND	CAJA	**1**	
	26	TIJERAS OFICINA GRANDE	UNIDAD	**1**	
	27	PLANILLERO CON GANCHO DIMENSIONES ANCHO 22 cm X ALTO 25 cm, EN POLIESTIRENO	UNIDAD	**1**	
	28	PILA PAR DOBLE AA ALCALINA	PAR	**1**	
	29	PILA PAR, TRIPE AAA ALCALINA	PAR	**1**	
	30	MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDOS	UNIDAD	**1**	
	31	MICROPUNTAS NEGROS GROSOR DEL TRAZO: 2 MM	UNIDAD	**1**	
	32	REGLA PLASTICA DE 30 CM	UNIDAD	**1**	
	33	LÁPIZ DE MADERA	UNIDAD	**1**	
	34	ROLLO DE PAPEL PERIODICO	UNIDAD	**1**	
	35	BARRA DE SILICONA DELGADA TERMOFUSIBLE DE 7 mm	UNIDAD	**1**	
	36	PAPEL FOAMI DELGADO FLEXIBLE DE 1.5 mm a 2 mm PAQUETE X 10 UNIDADES	UNIDAD	**1**	
	37	PAPEL FOAMI ESCARCHADO DELGADO FLEXIBLE DE 1.5 mm a 2 mm PAQUETE X 10 UNIDADES COLORES SURTIDOS	UNIDAD	**1**	
	38	PAPEL FOAMI ESCARCHADO DORADO DELGADO FLEXIBLE DE 1.5 mm a 2 mm PAQUETE X 10 UNIDADES	UNIDAD	**1**	
	39	PAPEL FOAMI DELGADO FLEXIBLE DE 1.5 mm a 2 mm PLIEGO	UNIDAD	**1**	
	40	ROLLO PAPEL CONTAC DE COLOR	UNIDAD	**1**	
	41	BLOCK PAPEL IRIS X 35 HOJAS	UNIDAD	**1**	
	42	BLOCK PAPEL MANTEQUILLA (ESCARCHADO)	UNIDAD	**1**	
	43	CARTÓN PAJA OCTAVO X 50	UNIDAD	**1**	
	44	CARTULINA BRISTOL BLANCA PLIEGO	UNIDAD	**1**	
	45	CARTULINA IRIS OCTAVO PAQUETE X 10	UNIDAD	**1**	
	46	CARTULINA NEGRA PLIEGO	UNIDAD	**1**	
	47	PAPEL CREPE SURTIDO LIGERO, ENTRE 20G Y 30G	UNIDAD	**1**	
	48	PAPEL SEDA SURTIDO 50 X 70 CM	UNIDAD	**1**	
	49	MARCADORES SURTIDOS CAJA X 10	CAJA	**1**	
	50	COLBÓN PEGANTE GRANDE X 225 g	UNIDAD	**1**	
	51	TEMPERAS SURTIDAS X 6 UND 20 ml	CAJA	**1**	
	52	PINCELES PLANOS POR X 6 UNID	UNID	**1**	
	53	ESCARCHA FRASCO MEDIANO SURTIDO PARA MANUALIDADES	UNIDAD	**1**	
	54	LIBRA ASERRIN PARTÍCULAS FINAS COLORES SURTIDOS	LIBRA	**1**	
	55	MADEJA DE LANA de 50 gr COLORES PARA MANUALIDADES	MADEJA	**1**	
	56	BISTURI CUTTER PROFESIONAL METÁLICO DE 18 MM	UNIDAD	**1**	
	57	BANDAS DE CAUCHO RESISTENTE DE COLORES	CAJA	**1**	

58	ARCHIVADOR DE FUELLE TAMAÑO OFICIO(CARPETA DE FUELLE)	UND	**1**
59	GANCHO TIPO LOTERÍA DE 25 MM DE COLORES	UND	**1**
60	CAJA PARA ARCHIVO ANCHO 21 CM X 26.5 CM X 40 CM	UND	**1**
61	COSEDORA ELÉCTRICA 120 V 50/60 HZ No 5991	UND	**1**
62	TAJALAPIZ ELECTRICO 110 V 60 HZ 450 mA modelo 6903	UND	**1**
63	GANCHO CLIPS MARIPOSA	UND	**1**
64	TONER REF. 80X, HP LASER JET PRO 400 MFO M425dn	UNIDAD	**1**
65	TONER IMPRESORA KYOSERA TK 1175, MODELO 2604,	UNIDAD	**1**
66	TONER IMPRESORA HP 151A O 151X, MODELO 4103.	UNIDAD	**1**
67	TONER IMPRESORA HP 258X	UNIDAD	**1**
68	TONER IMPRESORA HP 58A.	UNIDAD	**1**
69	TONNER LASERJET PRO MFP M426 DW	UNDAD	**1**
70	TONER LASERJET PRO MFP 4103 FDW		
71	GRABADORA PERIODISTA AUDIO DIGITAL RECARGABLE BLUETOOTH FM 64 BG, CON USB, TARJETA DE MEMORIA MICRO –SD, FORMATO DE GRABACIÓN MP3, FORMATO DE REPRODUCCIÓN MP3, TIEMPO MAXIMO DE GRABACION DE 1043 H, DURACIÓN BATERIA DE 8 HORAS RECARGABLE, TIPO DE PANTALLA LED, CARCASA EN ABS, TAMAÑO 8,4 X 3 CM/3,3 X 118 PULGADAS, UNIDAD DE VOZ DE 20 mm CAPACIDAD DE BATERIA 200 mAh, CAPACIDAD DE TARJETA DE MEMORIA 64 BG	UND	**1**
72	ESTANTERIA METALICA PARA ARCHIVO CON MEDIDAS 220x94x40CM CON 6 ENTREPAÑOS CALIBRE 20, PINTURA ELECTROSTATICA, COLOR NEGRO, LAMINAS METALICAS SOLIDAS, RESISTENTES Y ESTABLES, CON TRATAMIENTO ANTICORROSIVO Y RECUBRIMIENTO HORNEADO QUIMICAMENTE, ALTURA 2.20 METROS Y CADA BANDEJA SOPORTAR UN PESOS DE 100 KG/MT LINEAL	UN	**1**
73	PITA DE AMARRE ABC DE HILO BLANCO DE 75 GR X ROLLO	UD	**1**

FORMA DE ENTREGA

Los bienes objeto del contrato deberán ser entregados bajo su propio costo y riesgo por parte del contratista en la sede Administrativa de la Alcaldía Municipal de Subachoque, en la dirección Carrera 2 N° 3-20, al funcionario que cumpla las funciones de Almacenista y/o quien haga sus veces, con la presencia del supervisor del contrato.

Los bienes objeto del suministro se solicitarán de acuerdo con la necesidad de la entidad, cuyas cantidades atenderán a la necesidad de la entidad y los precios unitarios contratados, el proveedor contará con un plazo de **(08) meses**, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, de lunes a jueves de 7:00 am a 5:00 pm y viernes de 7:00 am a 4:00 pm, para efectuar las entregas

parciales de los elementos de papelería y útiles de oficina que le sean solicitados, dicho plazo se empezará a contar a partir de la firma del acta de inicio por medio de la cual se inicia la ejecución del contrato.

El proveedor podrá realizar entregas parciales de las cuales deberá dejarse constancia por medio de remisión o pre-factura, una vez se cumpla con la totalidad de la entrega y esta cuente con el recibido a satisfacción por parte de la supervisión del contrato, se procederá con la facturación de la totalidad de los bienes entregados.

La entidad realizará la verificación de las características técnicas de los elementos requeridos, con el fin de validar que los mismos cumplen con las especificaciones contenidas en el anexo técnico, en el caso que alguno o algunos de los bienes no cumplan con las condiciones contratadas, estos no serán recibidos por parte de la entidad y se programará una nueva entrega, la cual no podrá exceder los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento del supervisor del contrato.

Todos los costos directos e indirectos, inherentes al suministro de los bienes objeto del contrato, deberán ser asumidos por el proveedor y se entenderán incluidos en el precio unitario ofertado.

Nota: Para la verificación de las características de los bienes, el proveedor deberá aportar las especificaciones emitidas por el fabricante de dichos elementos, ya sea en el empaque del producto o en un catálogo o ficha técnica publicada en cualquier medio. (Si Aplica.)

Con relación a los KITS escolares, su entrega se hará cuando la entidad lo requiera de acuerdo con las cantidades solicitadas, con una antelación de 15 días hábiles, con el fin de que el proveedor entregue cada kit debidamente empacado.

Nota: Los proponentes actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente». Según los artículos 2.2.1.15.3. y 2.2.1.15.5. del Decreto 2046 de 2019

CAMBIO DE LOS BIENES

El contratista deberá garantizar que los elementos suministrados cumplen con la totalidad de las características técnicas descritas en el anexo técnico, del mismo modo se requiere que estos estén elaborados con materiales de calidad que permitan que los mismos sean utilizados para el fin que han sido elaborados. Conforme lo anterior se exige la suscripción de una garantía que ampare la “calidad de los bienes” por un término mínimo de seis (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato, para aquellos bienes que aplique.

En caso que haya lugar a la devolución de los elementos suministrados, por el incumplimiento de las características técnicas o por defectos de fabricación y/o de calidad, el proveedor contará con tres (3) días hábiles, posteriores al requerimiento que haga la supervisión del contrato, para llevar a cabo la reposición de los bienes.

Los cambios y/o reposiciones de bienes que efectúe el contratista no generarán ningún costo adicional para el Municipio de Subachoque. Los tiempos aquí descritos podrán ser modificados por el supervisor del contrato cuando la necesidad y las condiciones y calidad de los bienes lo ameriten.

GARANTÍAS REQUERIDAS DEL SUMINISTRO:

•Cumplimiento: en cuantía equivalente al 30% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

•Calidad de los bienes y/o servicios requeridos: En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (06) meses más.

OFERTA ECONÓMICA:

Para efectos de presentar la propuesta económica, el oferente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II, en la pregunta dispuesta para ello, en el que deberá indicar el valor ofertado por cada uno de los ítems y las cantidades requeridas, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas.

El valor de la propuesta debe:

1. Ser presentado en pesos colombianos (COP).
2. Incluir todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, necesarios para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual.
3. Incorporar los riesgos previsibles y la administración de los mismos, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.
4. El proponente deberá desagregar en su oferta económica los elementos que, por su naturaleza, se encuentren exentos de IVA.
5. Respetar los valores unitarios de referencia establecidos por la entidad, respecto de cada una de las líneas teniendo en cuenta el perfil ocupacional en cada capacitación, IVA incluido cuando aplique, so pena de rechazo de la oferta.

Al presentar la propuesta, el proponente acepta expresamente que asume a su cargo el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que sean exigibles, en el marco de la normatividad vigente.

Asimismo, los estimativos técnicos y económicos que realicen los oferentes deberán considerar que la ejecución del contrato se rige de manera íntegra por los documentos del proceso, y que en consecuencia sus cálculos deben prever todos los aspectos y requerimientos necesarios para el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales.

Nota: el Contratista asume los gastos del transporte para la entrega de los bienes objetos del contrato bajo su cuenta y riesgo sin que ello implique mayor valor o tiempo adicional para el cumplimiento del contrato, por lo cual el contratista asume los costos de transporte hasta la entrega real y material en el lugar estipulado y al funcionario responsable de su recibo

CONDICIONES DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:

1. El proceso se adjudicará a la propuesta que presente el menor valor total ofertado, el cual corresponderá a la sumatoria de los valores unitarios incluidos IVA.
2. Ninguna oferta podrá superar el valor total del presupuesto oficial estimado por el Municipio, incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos asociados a la ejecución contractual.
3. El proponente deberá ofertar la totalidad de los ítems. La no inclusión de alguno de ellos será causal de rechazo.
4. Se evaluará el valor unitario de cada ítem, el cual no podrá exceder el valor promedio de referencia señalado en el presente estudio de mercado, so pena de rechazo.
5. Los errores de tipo aritmético serán corregidos por la Entidad al momento de la verificación, y las correcciones realizadas serán de obligatoria aceptación por parte del oferente.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:

En el evento en que la oferta económica de un proponente, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar la correcta ejecución del contrato (conforme a la información recabada en la etapa de planeación y, en particular, en el estudio de sector), la Entidad aplicará lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, relativo al tratamiento de precios artificialmente bajos.

De manera complementaria, la Entidad podrá acudir como criterio metodológico a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación (Código: CCE-EICP-GI-27, Versión 01, Fecha: 16-12-2024).

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el criterio para seleccionar la propuesta será el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y técnicos mínimos.

Los anteriores corresponden a los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Municipio, sin perjuicio de que el oferente deba cumplir adicionalmente con todas las normas técnicas y de seguridad aplicables, así como con las buenas prácticas del sector.

CAPACIDAD JURÍDICA

Para efectos de realizar la verificación jurídica, el proponente deberá allegar junto con su propuesta los siguientes documentos

I) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá anexar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por: El representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con **MUNICIPIO DE SUBACHOQUE**.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

II) PODER DEBIDAMENTE CONSTITUIDO.

En el evento de que la carta de presentación de la propuesta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como asistir y participar durante todo el proceso de selección.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

III) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Los oferentes deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción así:

Persona jurídica Nacional. Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el que conste matricula mercantil vigente, existencia, duración de la Sociedad no inferior a la vigencia del contrato y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas, que su objeto social corresponda a las actividades o servicios que se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, la falta de correspondencia entre el objeto social del proponente y el del proceso de selección será causal de rechazo de la propuesta, la representación legal, facultades del representante legal, si cuenta o no con revisor fiscal.

Persona Natural Nacional: Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (SI APLICA), en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos un (01) año de anterioridad al cierre del presente proceso, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del presente proceso de selección. En el evento de no tener la obligación legal de contar con el certificado, deberá manifestarlo expresamente.

Persona jurídica extranjera. Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta, acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar la propuesta, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la carta de presentación de la propuesta o realizar cualquier otro acto requerido en desarrollo del proceso de selección, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en el que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la carta de **presentación de la propuesta** fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Consorcios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

NOTA: En el evento en que no se allegue el Certificado de Existencia y Representación Legal, la Entidad lo verificará a través de la plataforma de SECOP II, pero de no ser posible el acceso, el oferente deberá subsanar aportando el documento en el término requerido.

Adicional a lo anterior es importante realizar las siguientes precisiones:

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el representante legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el pliego relacionados con documentos extranjeros; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal. Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

Se advierte que los documentos expedidos por particulares no requieren legalización, a menos que sea expresamente exigido por la ley. En relación con los documentos públicos, se anota que por medio de la Ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000 y suprimió la exigencia de legalización diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del Convenio.

De conformidad con lo anterior y según lo expone el Ministerio de Relaciones Exteriores, los documentos públicos provenientes de los Estados parte y contemplados en la Convención no requieren de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores al entrar en vigencia el Convenio y, por lo tanto, deben ser admitidos tan solo con el sello de APOSTILLE colocado por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.

Se excluyen del convenio en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en el artículo 251 y ss. del Código General del Proceso, 480 del Código de Comercio y la Resolución 1959 expedida el 3 de agosto del 2020, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.

Los documentos expedidos por Estados que no forman parte de la Convención seguirán requiriendo de la autenticación consular y de la posterior legalización ante la Cancillería colombiana.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente designar un apoderado general, toda vez que el objeto del contrato o

las obligaciones que deberán ser desarrolladas en Colombia, no implican una actividad de carácter permanente por parte de la sociedad extranjera en Colombia, de conformidad con lo señalado en por la Superintendencia de Sociedades, en el concepto 220-001477 Enero 8 de 2009 y el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil el 22 de agosto de 1979.

Por último, se aclara que en caso de que, por mandato legal, se deban aportar documentos apostillados o legalizados, el proponente adjudicatario deberá prever los términos que establece el Ministerio de Relaciones Exteriores, para dichos trámites y deberá presentar estos documentos como máximo el último día de traslado del informe de evaluación.

IV) AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL.

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del CCO.

V) DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, **se debe anexar** el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. o En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE SUBACHOQUE como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.
- Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas la propuesta será RECHAZADA.
- Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

➢ Si la facturación la van a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.

➢ Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

➢ Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.
NOTA: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Precisiones a tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO DE SUBACHOQUE. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

VI) CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida a la fecha de presentación de la propuesta del presente proceso de selección, dicha certificación debe tener una fecha de expedición del mes de la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si el interesado es persona natural deberá acreditar la afiliación al sistema de seguridad social y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Nota 1: La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre del presente proceso de selección.

Nota 2: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal o por la proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

Nota 3: La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de estén legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

El **MUNICIPIO DE SUBACHOQUE** se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

VII) FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA O CÉDULA DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto. Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesada en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente. En caso de Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

VIII) CERTIFICADO DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES. El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación **El MUNICPIO DE SUBACHOQUE**, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co, no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar ésta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

IX) CERTIFICACIÓN DE NO REPORTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades **EL MUNICIPIO DE SUBACHOQUE** verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co, no tiene costo alguno).

X) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL.

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, EL **MUNICIPIO DE SUBACHOQUE** verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co no tiene costo alguno).

XI) CONSULTA DEL REDAM

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2097 de 2021, el representante legal del proponente, así como el de los integrantes que conforman la estructura plural, deben allegar con su propuesta el respectivo certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso. Lo anterior deberá verificarse por cada uno de los proponentes en la página web: www.redam.gov.co

XII) CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Todas aquellas personas que pretendan contratar con cualquier entidad del estado deberán encontrarse al día por concepto de multas, en consecuencia, MUNICIPIO DE SUBACHOQUE requiere que el proponente allegue certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.

1 **XIII) CERTIFICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES E INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

El oferente deberá diligenciar el FORMATO - DECLARACIÓN DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA, se verificará el diligenciamiento por el representante legal del proponente singular y cada uno de los integrantes del proponente plural.

2 **XIV) COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

EL **MUNICIPIO DE SUBACHOQUE** considera importante recalcar que la Ley 599 de 2000, en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410 A prevé acciones de carácter penal para los servidores públicos que i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite el contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto Nacional 127 de 2001 modificado por el artículo 6º del Decreto Nacional 519 de 2003 y la Ley 1474 de 2011, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia, y Lucha contra la Corrupción tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el

seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea Transparente del Programa: 01 8000 91304 gratis de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (57 1) 562 9300, 334 1507 o correo electrónico:buzon1@presidencia.gov.co.

Así mismo, como entidad comprometida con la lucha contra la corrupción en la contratación pública, insta a todos los funcionarios y colaboradores de la entidad, interesados, proponentes, y ciudadanía en general para que el actuar en el proceso de selección se dé con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia, publicidad y equidad; lo anterior en el marco de los postulados establecidos en los artículos 74 y 209 entre otros de la Constitución Política Colombiana, así como lo señalado en la Leyes 190 de 1995, 412 de 1997, 970 de 2005, y especialmente lo establecido en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011, y las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015, 2014 de 2019, 2016 de 2020, 2024 de 2020 y demás normas relacionadas con la lucha contra la corrupción.

De igual forma se debe tener en cuenta el marco normativo nacional que fue creado para prevenir y combatir la lucha contra la corrupción.

La aceptación de los términos del compromiso de integridad y anticorrupción se efectuará mediante la suscripción de la carta de presentación de la oferta y/o respuesta a la pregunta en la plataforma SECOP II.

XV) RUT: Registro Único Tributario RUT. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo a la Resolución No. 114 de 2020 de la DIAN. No constituye un requisito habilitante; sin embargo, se deben adjuntar para efectos de legalización de la Aceptación de la Oferta.

XVI) CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA: no constituye un requisito habilitante; sin embargo, se deben adjuntar para efectos de legalización de la Aceptación de la Oferta.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con las cantidades, precios y especificaciones contenidos en la propuesta presentada por el contratista.
2. Entregar los bienes y elementos en la cantidad, características y calidad solicitada por la entidad en el estudio previo, oferta y aceptación de la misma.
3. Ofrecer los productos nuevos de acuerdo con las características descritas en las fichas técnicas y realizar el saneamiento de aquellos que no correspondan a la calidad solicitada.
4. Entregar los productos de marcas líderes o reconocidas en el mercado.
5. El tóner a suministrar debe corresponder a la referencia solicitada, así como debe ser original, para lo cual deberá anexar el certificado de originalidad expedido por el fabricante y certificación de Distribuidor autorizado, expedida por el fabricante y/o subsidiaria en Colombia.
6. El contratista deberá entregar los tóneres en la caja original y con el sello a fin de garantizar legalidad y originalidad del tóner**.**
7. Sostener los precios de los bienes ofertados durante toda la ejecución del contrato.
8. Reemplazar los bienes defectuosos, dañados, incompletos o de mala calidad y que no cumplan los requerimientos de la entidad adquirente.
9. Asumir los gastos del transporte para la entrega de los bienes objetos del contrato bajo su cuenta y riesgo sin que ello implique mayor valor o tiempo adicional para el cumplimiento del contrato, por lo cual el contratista asume los costos de transporte hasta la entrega real y material en el lugar estipulado y al funcionario responsable de su recibo.
10. Entregar los kits escolares en las cantidades solicitadas debidamente armados y empacados en cada morral (**65 DISTRIBUIDOS EN 33 KITS JÓVENES FEMENINAS Y 32 KITS JÓVENES MASCULINO**
11. El contratista debe estar presente o enviar un representante para el momento de la entrega y verificación de la cantidad, características y calidad de los bienes objetos de entrega, con el propósito que se verifique el estado y calidad de los

elementos que se entregan y así determinar y adoptar las decisiones necesarias, para efectos de cambios, reposiciones o lo que corresponda.

12. Reemplazar en un término no superior a los tres (3) días hábiles posteriores al requerimiento que haga la supervisión del contrato los bienes que no responden a las características técnicas o poseen defectos de fabricación y/o de calidad.
13. El contratista será responsable de ordenar la revisión de los elementos que va a entregar para asegurar la calidad, cantidad, especificaciones técnicas, marca y precios de estos, en el momento de la entrega.
14. Atender los requerimientos que sean realizados por el supervisor del contrato.
15. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
2. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, así como caja de compensación familiar y aportes parafiscales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
7. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. Constituir la garantía única en las cuantías y coberturas solicitadas y mantenerla vigente durante el plazo del contrato. Las garantías se deberán constituir a más tardar dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato o de las modificaciones del mismo.
9. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
10. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
11. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Prestar la colaboración suficiente y oportuna al contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
2. Garantizar la apropiación de los recursos presupuestales para la ejecución del contrato.
3. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto contractual.
4. Tramitar oportunamente el pago del valor del contrato respectivo, previa certificación de la efectiva prestación del servicio emitida por el supervisor.
5. Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993 y normas complementarias.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($49.000.000), incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del bien y/o servicio.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del presente contrato será de **ocho (8) meses** sin exceder el 31 de diciembre de 2026, una vez se cumplan los requisitos de ejecución y legalización, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO:
El municipio pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pagos parciales de acuerdo con la entrega de la papelería y demás elementos de oficina efectivamente suministrados, para realizar el pago, el contratista debe presentar los siguientes documentos:

* Planilla de Pago de los aportes al sistema de seguridad social integral o Certificación de Parafiscales (Si aplica)
- Cuenta de cobro y/o factura electrónica
- Informe de la cantidad de papelería entregada
- Relación Facturas a nombre de la Alcaldía de Subachoque.
- El acta de recibo a satisfacción y constancia de entrada al almacén de los bienes objeto del contrato. (si aplica)

Por parte del Supervisor del Contrato se debe presentar lo siguiente

- El informe de supervisión y el certificado de cumplimiento expedido por el SUPERVISOR del contrato.
- Los demás documentos que soporten la entrega efectiva de los elementos, conforme a los requerimientos y verificaciones que realice la supervisión.
- Certificado de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales de nómina, mediante la presentación de los soportes correspondientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes.

El pago procederá únicamente cuando el SUPERVISOR expida certificación en la que conste la ejecución correcta y satisfactoria de las obligaciones contractuales. En todo caso, dicho pago se realizará exclusivamente respecto de los ítems efectivamente entregados, ejecutados y recibidos a conformidad, de acuerdo con los estudios previos y la oferta económica aceptada por la Entidad.
Las demoras en el pago derivadas de la presentación incompleta, incorrecta o extemporánea de los documentos exigidos serán imputables exclusivamente al CONTRATISTA y no generarán, en consecuencia, reconocimiento de intereses moratorios ni compensación alguna por parte de la Entidad.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:
Subachoque, Cundinamarca.

SUPERVISIÓN:
Nombre: LUIS FERNANDO REY TOVAR
Cargo: Secretario General y de Gobierno

El supervisor ejercerá sus obligaciones y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso, el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Oficina de Contratación.

5. *DESCRIPCIÓN FINANCIERA*

<table>
<tr><td>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</td><td>Nº 2026000200 del 5 de marzo de 2026</td><td>Valor: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($49.000.000)</td></tr>
<tr><td colspan="3">6. GARANTÍAS</td></tr>
<tr><td>Análisis Que Sustenta La Exigencia De Garantías</td><td colspan="2">Teniendo en cuenta el objeto del contrato a realizar se hacen necesarias los siguientes amparos:
<table>
<tr><th>TIPIFICACION</th><th>VALOR</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.</td><td>POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN AÑO MÁS.</td></tr>
<tr><td>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES</td><td>20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.</td><td>POR EL TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN AÑO MÁS.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="3">7. BANCO DE PROYECTOS</td></tr>
<tr><td>Nombre del Proyecto:</td><td colspan="2">Apoyo a las víctimas residentes e identificadas en el municipio de Subachoque, Cundinamarca.
Desarrollo de Estrategias para garantizar la atención a los adultos mayores, personas con discapacidad, niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el municipio de Subachoque, Cundinamarca.</td></tr>
<tr><td>Número BPIN:</td><td colspan="2">2024257690020 - 2024257690014</td></tr>
<tr><td colspan="3">8. EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación máximo dos (2) contratos, terminados y/o liquidados con entidades públicas o privadas relacionados con el objeto o especificaciones o alcance correspondan al suministro de papelería y/o elementos de oficina y kits escolares, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso, el cual corresponde a 27.9855 SMLMV.
El objeto y/o alcance de los contratos deberá ser similar al del presente proceso y su valor, individual o en sumatoria, deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta contratación.

Así mismo, Considerando el objeto del contrato y sus alcances, se seleccionará a una persona jurídica o natural que cuente con la infraestructura, equipos, herramientas y personal técnico calificado para garantizar la correcta ejecución de las actividades contratadas.

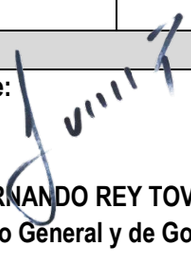
Criterio diferencial para MIPYMES (Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021): Cuando la propuesta sea presentada por MIPYMES domiciliadas en Colombia, la experiencia habilitante podrá acreditarse mediante máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y/o liquidados, con entidades públicas o empresas privadas, que cumplan las condiciones antes señaladas, y cuyo valor, individual o en sumatoria, sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta contratación.
Las certificaciones deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre del contratante.
2. Nombre del contratista.
3. Objeto, obligaciones o alcance del contrato, orden de servicio o de compra.
4. Fecha de terminación del contrato, orden de servicio o de compra.
5. Porcentaje de participación en caso de consorcio o unión temporal.
6. Valor total del contrato, orden de servicio o de compra.</td></tr>
</table>

	7. Firma de quien expida la certificación (funcionario del contratante o persona autorizada). La experiencia deberá registrarse en el **Formato "Experiencia Habilitante del Proponente"**. En caso de acreditarse más de dos (2) contratos (o hasta tres (3) para MIPYMES), el Municipio verificará únicamente los dos (2) primeros (o tres (3) primeros para MIPYMES) relacionados en dicho formato, en el orden en que se presenten. Se aceptarán como equivalentes a las certificaciones de experiencia: el acta de liquidación y/o cualquier documento expedido por el contratante en el que conste la información requerida. En caso de discrepancia entre la información consignada en los formatos y los documentos soporte, prevalecerá lo dispuesto en estos últimos. No se aceptarán auto certificaciones, entendidas como: i) certificaciones expedidas por el propio oferente; ii) certificaciones expedidas por figuras asociativas en las que el oferente o sus integrantes hayan participado. No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos en ejecución. Solo serán válidas aquellas expedidas directamente por el contratante. En los casos en que el proponente o sus integrantes acrediten experiencia en calidad de miembros de consorcios o uniones temporales, únicamente se reconocerá el valor proporcional a su porcentaje de participación en dichos contratos. Para consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno o varios de sus integrantes. En este caso se sumarán los valores de los contratos aportados, aplicando las demás reglas previstas en este documento. El Municipio se reserva el derecho de verificar y comprobar la información allegada, así como de solicitar aclaraciones que resulten necesarias para la adecuada evaluación de la experiencia presentada. La experiencia deberá relacionarse en el **Formato "EXPERIENCIA".** **ACEPTACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO** El proponente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II, la pregunta que para el efecto se cree en la cual deberá indicar que conoce, acepta y se compromete en el caso de ser ganador a dar cumplimiento a las condiciones y requerimientos del anexo técnico. . **REQUISITOS TECNICOS ADICIONALES EN LA PRESENTACION DE LA OFERTA** El proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de comercio ubicado en el municipio de Subachoque y/o a no más de 34 km, debidamente registrado ante la Cámara de Comercio correspondiente. En caso de no ser propietario del establecimiento, deberá presentar contrato de arrendamiento vigente del inmueble donde opera, junto con el respectivo certificado de matrícula mercantil que evidencie su funcionamiento en dicha jurisdicción o Alianza comercial. Lo anterior se exige con el fin de garantizar la atención oportuna, disponibilidad inmediata y adecuada capacidad de respuesta del contratista frente a las necesidades del suministro.

9. FIRMAS AUTORIZADAS:

Firma responsable:



Nombre: LUIS FERNANDO REY TOVAR
Cargo: Secretario General y de Gobierno

Elaboró: Consuelo Cabezas Cortés; Técnica Administrativa
Revisó xxxdx