DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
RESPONSABLE ESTUDIO	MARIA PAULA COLORADO VARGAS
MODALIDAD DE SELECCIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA
TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE SUMINISTRO**
SUSTENTO JURÍDICO	LEY 80 DE 1993, ARTÍCULO 2°, NUMERAL 5° DE LA LEY 1150 DE 2007, ARTÍCULO **2.2.1.2.1.5.2,** DEL DECRETO 1082 DE 2015.
OBJETO:	CONTRATAR EL SUMINISTRO OPORTUNO, CONTINUO Y DE CALIDAD DE PAPELERÍA, MATERIAL PEDAGÓGICO, TINTAS, TONERS Y DEMÁS INSUMOS AFINES NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y MISIONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SIETE (7) MESES, SIN QUE EN NINGÚN CASO SE EXTIENDA MÁS ALLÁ DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.”
PRESUPUESTO OFICIAL	CIENTO DIEZ Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (119.955.648)
NÚMERO DEL CDP	418 DEL 10 DE MARZO DE 2026

RUBRO PRESUPUESTAL

Código	Fondo	Nombre		Valor Reserv
03.2.1.2.02.01.001	1.2.1.0.00	Productos alimenticios, bebidas y tabaco, textiles, prendas de vestir y productos de cu		542
03.2.1.2.01.004	1.2.4.3.04	Productos alimenticios, bebidas y tabaco, textiles, prendas de vestir y productos de cu		597
05.2.3.2.02.01.002	1.2.1.0.00	Productos alimenticios, bebidas y tabaco, textiles, prendas de vestir y productos de cu		60

SUPERVISOR	MARIA PAULA COLORADO VARGAS

Matriz Multisistema de Clasificación

Sistema de Clasificación	Código	Descripción	Justificación Técnica

Sistema de Clasificación	Código	Descripción	Justificación Técnica
DIAN – Clasificación Arancelaria / Bienes y Servicios	4820; 4901; 3215; 8443.99	Artículos de papelería; material escolar; tintas; cartuchos y toners	La DIAN ubica estos bienes en los capítulos de artículos de oficina, material escolar y consumibles de impresión.
UNSPSC – Código Principal	44120000	Consumibles de oficina	Código estándar para procesos de papelería y afines en compras públicas.
UNSPSC – Códigos Complementarios	44103100; 44103103; 44103105; 60100000	Tintas y toners; cartuchos; material educativo	Complementan el alcance del objeto: insumos de impresión y material pedagógico.
CIIU – Actividad Económica Principal del Proveedor	G4659	Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p.	Actividad típica de proveedores de papelería, insumos de oficina y consumibles de impresión.
CIIU – Actividad Alterna (proveedores minoristas)	G4761	Comercio al por menor de artículos de papelería y escritorio	Aplica para proveedores locales o de menor escala.
CCPET – DANE (Clasificación Central de Productos)	32210; 32220; 32400; 32540; 32561	Artículos de papelería; artículos escolares; material educativo; tintas; toners	Clasificación oficial del DANE para bienes de oficina, escolares y consumibles de impresión.
CPT – Catálogo de Productos y Servicios de CCE	44120000; 44103100; 60100000	Consumibles de oficina; tintas y toners; material educativo	Códigos del catálogo transaccional utilizados en compras públicas.
Clasificación Presupuestal (Resolución 383/2021 – MHCP)	1.3.2.05.01	Papelería, útiles, materiales y suministros	Rubro específico para papelería, material pedagógico, tintas y toners.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL CONTRATO:

NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Alcaldía Municipal de San Rafael, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, requiere garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, operativas, técnicas y misionales de sus diferentes dependencias. Para ello es indispensable contar de manera permanente y oportuna con elementos de papelería, material pedagógico, tintas, toners y demás insumos afines que permiten la producción documental, la gestión interna, la atención al ciudadano, la ejecución de programas institucionales y el soporte a los procesos educativos, comunitarios y administrativos que adelanta el municipio.

El consumo de estos bienes es recurrente, indispensable y no sustituible, dado que soportan actividades como: elaboración de comunicaciones oficiales, expedición de actos administrativos, trámites internos, archivo y correspondencia, actividades pedagógicas con la comunidad, impresiones de informes, reportes financieros, piezas informativas, material de apoyo para programas sociales y demás acciones propias de la gestión pública municipal. La ausencia de estos insumos afectaría directamente la continuidad del servicio público, la eficiencia administrativa y la capacidad operativa de la entidad.

Adicionalmente, las dependencias de la Alcaldía requieren tintas y toners compatibles y de calidad certificada para garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos de impresión institucionales, evitando daños, reprocesos o interrupciones en la prestación del servicio. La demanda de estos bienes no puede ser satisfecha con inventarios existentes, pues estos se agotan de manera periódica debido al volumen de trabajo institucional.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso contractual que permita asegurar el suministro oportuno, continuo y suficiente de estos elementos, bajo condiciones de calidad, disponibilidad, eficiencia y economía, conforme a los principios de la contratación estatal. La modalidad de selección se justifica en la naturaleza del objeto, la estandarización del mercado y la necesidad de garantizar la continuidad del servicio público.

Con la celebración del presente contrato, la Alcaldía de San Rafael asegura la disponibilidad de los insumos esenciales para el normal funcionamiento de sus dependencias, el cumplimiento de sus obligaciones administrativas y la adecuada atención a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA QUE SE RESOLVERÁ

Las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de San Rafael desarrollan actividades administrativas, operativas, técnicas, pedagógicas y misionales que requieren de manera permanente la utilización de elementos de papelería, material pedagógico, tintas, toners y otros insumos afines. Estos bienes son indispensables para la elaboración de documentos oficiales, la producción de actos administrativos, la gestión de archivo y correspondencia, la atención al ciudadano, la ejecución de programas comunitarios y educativos, y el soporte general a los procesos internos de la administración municipal.

Actualmente, la entidad enfrenta limitaciones en la disponibilidad de estos insumos, debido a que los inventarios existentes se agotan de manera recurrente y no permiten garantizar la continuidad del servicio público. La ausencia o insuficiencia de estos materiales genera retrasos en la expedición de documentos, afecta la eficiencia administrativa, dificulta la atención oportuna

a la ciudadanía y compromete la ejecución de actividades institucionales que dependen de la impresión, reproducción y distribución de información.

Adicionalmente, la falta de tintas y toners compatibles y de calidad certificada puede ocasionar fallas en los equipos de impresión, interrupciones en la operación y costos adicionales por mantenimiento o reprocesos. La carencia de material pedagógico afecta el desarrollo de actividades formativas, comunitarias y de apoyo institucional que requieren insumos didácticos básicos.

En consecuencia, la entidad enfrenta un problema operativo y funcional: no cuenta con un suministro continuo, oportuno y suficiente de los insumos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de sus dependencias. Esta situación compromete la eficiencia administrativa, la calidad del servicio público y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Alcaldía.

La contratación propuesta permitirá resolver este problema mediante la adquisición oportuna y adecuada de los bienes requeridos, asegurando la continuidad del servicio, la eficiencia institucional y el soporte logístico necesario para el desarrollo de las actividades de la administración municipal.

La necesidad se fundamenta en la obligación constitucional y legal de asegurar la continuidad del servicio público, conforme a los artículos 2, 209 y 365 de la Constitución Política.

Esta necesidad se encuentra alineada con:

- El Plan de Desarrollo Municipal.
- El Plan de Acción Institucional.
- El PAC y el presupuesto aprobado.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, DE SER POSIBLE, O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: Contratar el suministro oportuno, continuo y de calidad de papelería, material pedagógico, tintas, toners y demás insumos afines necesarios para garantizar el normal funcionamiento administrativo, operativo y

misional de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de San Rafael, conforme a las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la entidad.

2.2. TIPO DE CONTRATO: contrato de suministro

De conformidad con el marco normativo de contratación estatal, Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL define el contrato a celebrar como un suministro

El contrato por celebrar se regirá, en especial por las siguientes normas del Código de Comercio, que establecen:

ARTÍCULO 968. <CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN>. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

ARTÍCULO 969. <REGLAS PARA ESTABLECER LA CUANTIA DEL SUMINISTRO>. Para establecer la cuantía del suministro si las partes no lo hubieren fijado en cantidad determinada o señalado las bases para determinarla, se aplicarán las siguientes reglas:

(…)

3) Si las partes se remiten a la capacidad de consumo o a las necesidades ordinarias y señalan un mínimo, el consumidor podrá exigir las cantidades que su capacidad de consumo u ordinarias necesidades le impongan, pero estará obligado a recibir el mínimo fijado. Por su parte el proveedor deberá prestar dichas cantidades o el mínimo, según el caso, y

4) Cuando la cuantía del suministro no haya sido determinada, se entenderá que las partes han pactado aquella que corresponda al ordinario consumo o a las normales necesidades del consumidor, salvo la existencia de costumbre en contrario.

PARÁGRAFO. La capacidad o la necesidad ordinarias de consumo serán las existentes en el momento de efectuarse el pedido.

El contrato para celebrar-por demanda- se caracteriza por:

1. Flexibilidad: Permite a la administración solicitar bienes según la demanda real, evitando el almacenamiento excesivo.

2. Duración: Generalmente, estos contratos tienen una duración definida, durante la cual el proveedor debe estar preparado para suministrar los bienes solicitados.

3. Condiciones Preestablecidas: Los términos, precios y condiciones de entrega se acuerdan al inicio del contrato, proporcionando claridad y previsibilidad para ambas partes.

4. Pedidos Parciales: El comprador puede hacer pedidos parciales a lo largo del período del contrato, según sus necesidades.

NOTA Para efectos de evaluar la propuesta se tendrá en cuenta el valor total de los precios unitarios de los ítems requeridos.

2.3. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGÚN LA UNSPSC:

1. Código principal del proceso: 44120000 – Consumibles de oficina

GRUPO / SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
44 – Material de oficina, accesorios y suministros	4412 – Consumibles de oficina	44120000 – Consumibles de oficina	Consumibles de oficina (papelería, útiles, insumos generales)	44120000

2. Códigos complementarios (tintas y toners)

a) 44103100 – Tintas y tóners

GRUPO / SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**CÓDIGO UNSPSC**
44 – Material de oficina, accesorios y suministros	4410 – Suministros para impresoras y máquinas de oficina	44103100 – Tintas y tóners	Tintas y tóners para impresoras	44103100

b) 44103103 – Cartuchos de tóner

GRUPO / SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**CÓDIGO UNSPSC**
44 – Material de oficina, accesorios y suministros	4410 – Suministros para impresoras y máquinas de oficina	44103100 – Tintas y tóners	Cartuchos de tóner	44103103

c) 44103105 – Cartuchos de tinta

GRUPO / SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**CÓDIGO UNSPSC**
44 – Material de oficina, accesorios y suministros	4410 – Suministros para impresoras y máquinas de oficina	44103100 – Tintas y tóners	Cartuchos de tinta	44103105

3. Código complementario para material pedagógico: 60100000

GRUPO / SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
60 – Equipos, suministros y accesorios educativos	6010 – Material educativo y de formación	60100000 – Material educativo	Material pedagógico y didáctico	60100000

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá suministrar los siguientes artículos

ARTICULO	PRESENTACION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
BLOK IRIS X 35 HOJAS CARTA	UNIDAD	1	$ 9.250	$ 9.250
CARPETAS CARTON CAFES TIPO OFICIO	UNIDAD	1	$ 2.200	$ 2.200
CARPETAS PARA ARCHIVO BLANCAS CUATRO ALETAS	UNIDAD	1	$ 5.000	$ 5.000
CARPETAS AZULES OFICIO COLGANTES	UNIDAD	1	$ 3.000	$ 3.000
CARTULINA PLIEGOS	PLIEGO	1	$ 3.150	$ 3.150
CINTA ANCHA TRANSPARENTE 50MM	ROLLOS	1	$ 13.700	$ 13.700
CINTA ENMASCARAR 24 MM	ROLLOS	1	$ 8.200	$ 8.200
CINTA REFLECTIVA DE PELIGRO	ROLLOS	1	$ 20.000	$ 20.000
CINTA TRANSPARENTE DELGADA	ROLLOS	1	$ 2.100	$ 2.100
CORRECTOR LIQUIDO	UNIDAD	1	$ 6.000	$ 6.000
CUENTAFACIL	UNIDAD	1	$ 5.000	$ 5.000
CLIP ESTANDAR TIPO OFICINA	CAJAS	1	$ 2.700	$ 2.700
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO BOLSA	PAQUETE	1	$ 5.600	$ 5.600
GANCHO COSEDORA 5000 GALVANIZADA	CAJAS	1	$ 6.500	$ 6.500
BORRADOR DE NATA NEGRO	UNIDAD	1	$ 2.000	$ 2.000
COLBON X KLS	UNIDAD	1	$ 25.000	$ 25.000
HUELLERO	UNIDAD	1	$ 9.450	$ 9.450
LAPICEROS PUNTA FINA TINTA COLOR NEGRO	CAJAS	1	$ 15.750	$ 15.750
LAPIZ MIRADO No 2	UNIDAD	1	$ 1.950	$ 1.950
LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS	UNIDAD	1	$ 65.000	$ 65.000

MARCADOR BORRABLE SECO	CAJAS	1	$ 58.000	$ 58.000
MARCADOR DE COLORES	CAJAS	1	$ 46.000	$ 46.000
PAPEL CARTA POR RESMAS	UNIDAD	1	$ 33.000	$ 33.000
PAPEL OFICIO POR RESMAS	UNIDAD	1	$ 40.000	$ 40.000
PAPEL OPALINA CARTA	UNIDADES	1	$ 900	$ 900
PAPEL OPALINA OFICIO	UNIDAD	1	$ 1.000	$ 1.000
TIJERAS MEDIANAS	UNIDAD	1	$ 12.000	$ 12.000
BOLSAS PLASTICAS DE SEGURIDAD CIERRE HERMETICO PARA PLANOS 30X40	UNIDAD	1	$ 3.500	$ 3.500
BOLSAS PARA ENVALAR CADAVERES	UNIDAD	1	$ 72.000	$ 72.000
CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO No. 12	UNIDAD	1	$ 16.000	$ 16.000
CARTULINA PLANA	PLIEGO	1	$ 2.350	$ 2.350
CINTA REFLECTIVA PELIGRO X 100 METROS	ROLLOS	1	$ 30.000	$ 30.000
TECLADO	UNIDAD	1	$ 73.500	$ 73.500
MOUSE	UNIDAD	1	$ 55.000	$ 55.000
RESORTE DE DESA X ROLLO	UNIDAD	1		
PAD PARA MOUSE	UNIDAD	1	$ 60.000	$ 60.000
PLASTILINA EN BARRAS COLORES SUTID	UNIDAD	1	$ 2.500	$ 2.500
SELLOS DE SUSPENSIÓN DE OBRA	UNIDAD	1	$ 183.000	$ 183.000
VINILOS 120 CC GRANDE COLORES ARTISTICOS	TARROS	1	$ 6.000	$ 6.000
COSEDORAS	UNIDAD	1	$ 27.500	$ 27.500
PEGANTE DE BARRA X 40 GRS TIPO PEGASTIC	UNIDAD	1	$ 11.600	$ 11.600
CAJA DE GANCHOS PARA COSEDORA INDUSTRIAL.	CAJA	1	$ 11.000	$ 11.000
CANDADO MEDIANO DE MÁXIMA SEGURIDAD	UNIDAD	1	$ 102.000	$ 102.000
CUADERNOS DE 100 HOJAS ARGOLLADOS GRANDES	UNIDAD	1	$ 10.000	$ 10.000
RESALTADORES DE DIFERENTES COLORES	UNIDAD	1	$ 3.200	$ 3.200
SILLA PARA ESCRITORIO	UNIDAD	1	$ 670.000	$ 670.000
BISTURÍ GRANDES	UNIDAD	1	$ 11.000	$ 11.000
MEMORIA USB DE 128GB	UNIDAD	1	$ 75.000	$ 75.000
PORTA ESCARAPELAS CON SU GANCHO SUJETADOR, PARA JURADOS DE VOTACIÓN	UNIDAD	1	$ 3.800	$ 3.800
CAJA DE SOBRES BLANCOS X 500	CAJA	1	$ 13.000	$ 13.000

PAQUETES DE BOLSA NEGRAS PARA BASURA 40 X 60 X 10 UND	UNIDAD	1	$ 38.000	$ 38.000
FOTOCOPIAS	UNIDAD	1	$ 1.000	$ 1.000
ROLLOS DE PAPEL CONTAC X 20 MTS	UNIDAD	1	$ 60.000	$ 60.000
PAQUETES DE CORREAS AMARRES NYLON	UNIDAD	1	$ 14.000	$ 14.000
TABLAS DE APOYO	UNIDAD	1	$ 13.000	$ 13.000
CINTA PARA MAQUINA ELECTRONICA BROTHER GX-9750	PLIEGO	1	$ 40.000	$ 40.000
CINTA PARA MAQUINA ELECTRONICA BROTHER GX-6750	ROLLOS	1	$ 40.000	$ 40.000
TABLERO DE CORCHO DE 1,20 ALTO X 90 ANCHO	UNIDAD	1	$ 310.000	$ 310.000
REGULADOR PARA COMPUTADOR	UNIDAD	1	$ 105.000	$ 105.000
PENDON DE 5 MTS DE LARGO X 80 CMS ANCHO	UNIDAD	1	$ 430.000	$ 430.000
PENDON DE 1-50 MTS DE LARGO X 26 CMS ANCHO	UNIDAD	1	$ 150.000	$ 150.000
PENDÓN PARA IDENTIFICAR MESA DE JUSTICIA, MEDIDAS 1.50 METROS DE LARGO POR 50 CENTÍMETROS DE ALTO.	UNIDAD	1	$ 120.000	$ 120.000
PENDÓN PARA IDENTIFICAR ESCRUTINIO, MEDIDAS 1 METRO DE LARGO POR 40 CENTÍMETROS DE ALTO. PENDÓN PARA IDENTIFICAR TRANSMISIÓN DE DATOS, MEDIDAS 1 METRO DE LARGO POR 40 CENTÍMETROS DE ALTO.	UNIDAD	1	$ 110.000	$ 110.000
PENDÓN PARA IDENTIFICAR PUESTO DE INFORMACION, MEDIDAS 1.50 METROS DE LARGO POR 60 CENTÍMETROS DE ALTO.	UNIDAD	1	$ 150.000	$ 150.000
PENDON PARA IDENTIFICAR IDENTIFICACION DE TRANSMISION DE DATOS DE 1.50 X 40	UNIDAD	1	$ 150.000	$ 150.000
CAJA PARA ARCHIVO INCATIVO 40.5 X 21X26	UNIDAD	1	$ 18.000	$ 18.000
CUERDA EN FIBRA PARA PENDONES	MTS	1	$ 2.000	$ 2.000
TABLAS DE APOYO	UND	1	$ 13.000	$ 13.000
EXTENCIONES DE ENERGIA X 20 MTS CADA UNA	UNIDAD	1	$ 100.000	$ 100.000
TABLERO DE CORCHO DE 2.40 ALTO X 1800 ANCHO	UNIDAD	1	$ 310.000	$ 310.000
REGULADOR PARA COMPUTADOR	UNIDAD	1	$ 105.000	$ 105.000
DESTRUCTORA DE PAPEL DAHLE 40L	UNIDAD	1	$ 3.700.000	$ 3.700.000
PENDÓN PARA IDENTIFICAR PUESTO DE VOTACION I.E NARCIZA ARBELAEZ, MEDIDAS 4 METROS DE LARGO POR 80 CENTÍMETROS DE ALTO.	UNIDAD	1	$ 450.000	$ 450.000

CARPETAS PARA ARCHIVO BLANCAS 4 ALETAS	UNIDAD	1	$ 5.000	$ 5.000
CHINCHES	CAJA	1	$ 2.000	$ 2.000
PERFORADORA DOS ORIFICIOS PARA 30 HOJAS	UNIDAD	1	$ 24.500	$ 24.500
SEPARADOR CON PEGA	PAQUET	1	$ 4.200	$ 4.200
SOBRES MANILA CARTA	UNIDAD	1	$ 350	$ 350
SOBRES MANILA OFICIO	UNIDAD	1	$ 400	$ 400
UÑAS SACAGANCHOS	UNIDAD	1	$ 4.500	$ 4.500
TONER IMPRESORA EPSON 64A (MAGENTA, AMARILLO, AZUL, NEGRO)	UNIDAD	1	$ 75.000	$ 75.000
TONER 80X	UNIDAD	1	$ 262.500	$ 262.500
TONER EPSON 64A NEGRO	UNIDAD	1	$ 75.000	$ 75.000
TONER IMPRESORA LASER JET PRO MFP-M521 DN (55X)	UNIDAD	1	$ 335.000	$ 335.000
TONER IMPRESORA HP LASER JET PRO MFPM127W (83A)	UNIDAD	1	$ 215.000	$ 215.000
TONER XEROX CENTRE 3345	UNIDAD	1	$ 405.000	$ 405.000
TONER 136X	UNIDAD	1	$ 325.500	$ 325.500
TONER 12A	UNIDAD	1	$ 335.000	$ 335.000
TONER 58X	UNIDAD	1	$ 300.000	$ 300.000
TONER 35X	UNIDAD	1	$ 215.000	$ 215.000
TONER 85X	UNIDAD	1	$ 215.000	$ 215.000
TONER26X	UNIDAD	1	$ 300.000	$ 300.000
TONER HP 147	UNIDAD	1	$ 450.000	$ 450.000
TONER 151X	UNIDAD	1	$ 450.000	$ 450.000
TONER HP W1330X	UNIDAD	1	$ 250.000	$ 250.000
TONER IMPESORA RICOH M320F	UNIDAD	1	$ 450.000	$ 450.000
TONERHP 151X	UNIDAD	1	$ 290.000	$ 290.000
TONER HP M636	UNIDAD	1	$ 450.000	$ 450.000
TONER KIOSERA -2640ORIGINAL	UNIDAD	1	$ 750.000	$ 750.000
TONER KIOSERA M-3655 ORIGINAL	UNIDAD	1	$ 650.000	$ 650.000
UNIDAD DE IMAGEN DK-1150	UNIDAD	1	$ 1.200.000	$ 1.200.000
SISTEMA DE DOBLE CARA PARA IMPRESORA HP LASER JET 521	UNIDAD	1	$ 450.000	$ 450.000
TOTAL UNITARIO				16.762.350

En cumplimiento del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se describen las características mínimas exigidas:

****MATRIZ GENERAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

(Para todos los ítems del listado de papelería, insumos de oficina, material pedagógico y consumibles de impresión)*

Criterio	Descripción Técnica Aplicable a Todos los Productos
Características técnicas	Los bienes deberán ser nuevos, originales, de primera calidad, libres de defectos, aptos para uso institucional y acordes con la presentación indicada (unidad, caja, paquete, rollo, pliego, resma, tarro, etc.). Los consumibles de impresión (tintas y tóneres) deberán ser **compatibles con los equipos de la entidad**, sin afectar su funcionamiento.
Unidades	Se entregarán en la unidad de medida indicada para cada ítem (unidad, caja, paquete, rollo, pliego, resma, tarro, etc.), conforme al cuadro de cantidades.
Estándares mínimos	- Productos de calidad comercial certificada. - Insumos de impresión con rendimiento estándar o superior según referencia. - Materiales de papelería con gramaje, resistencia y presentación adecuada para uso institucional. - Elementos de oficina con funcionamiento óptimo y materiales durables.
Condiciones de calidad	- Productos nuevos, sin uso previo. - Empaque original o adecuado para proteger el producto. - Sin deterioro, humedad, manchas, roturas o alteraciones. - Tóneres y tintas sin vencimiento y con sellos de seguridad. - Material pedagógico con colores firmes, no tóxicos y de buena resistencia.
Condiciones de entrega	- Entrega en las dependencias de la Alcaldía de San Rafael, según indicación de la supervisión. - Entrega parcial o total según órdenes de suministro. - El contratista asume transporte, cargue, descargue y manipulación. - Reposición inmediata de productos defectuosos o no conformes.
Normas técnicas aplicables	- **NTC 1461** (papeles para impresión y escritura). - **NTC 2401** (tintas y tóneres). - **NTC 6050** (material escolar y pedagógico). - **NTC 3329** (cintas adhesivas). - **Reglamentos técnicos de seguridad del producto** aplicables en Colombia. - Normas de calidad del fabricante.

Notas específicas para ciertos grupos de productos

✓ Consumibles de impresión (tóneres y tintas)

- Deben ser **compatibles** con las impresoras indicadas (HP, Epson, Xerox, Kyocera, Ricoh, etc.).
- No deben generar manchas, derrames, obstrucciones ni daños en los equipos.
- Deben tener **fecha de fabricación y vencimiento visible**.
- Sellos de seguridad intactos.

✓ Material pedagógico (vinilos, plastilina, marcadores, colores)

- No tóxicos.
- Cumplir con normas de seguridad para uso escolar.
- Colores firmes, buena pigmentación.

✓ Mobiliario y equipos (silla, teclado, mouse, regulador, destructora)

- Garantía mínima de 6 meses.
- Funcionamiento óptimo.
- Cumplimiento de normas eléctricas y de seguridad.

✓ Pendones, cuerdas, tableros

- Impresión nítida, resistente a la intemperie.
- Medidas exactas según especificación.
- Material resistente (lona, vinilo, corcho, etc.).

Estas especificaciones permiten la comparación objetiva de ofertas y la realización de la subasta inversa.

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplimiento del objeto contractual

- Suministrar los bienes descritos en el contrato y en las órdenes de suministro, conforme a las especificaciones técnicas, cantidades, unidades y referencias definidas por la Alcaldía.
- Garantizar que todos los productos sean nuevos, originales, de óptima calidad, libres de defectos y aptos para el uso institucional.

2. **Entregas y logística**

- Realizar las entregas en los lugares, dependencias y plazos establecidos por la entidad o por la supervisión.
- Asumir todos los costos asociados al suministro: transporte, cargue, descargue, embalaje y manipulación.
- Efectuar la reposición inmediata de productos defectuosos, vencidos, incompatibles o que no cumplan con las especificaciones técnicas.

3. **Calidad, compatibilidad y garantías**

- Garantizar la compatibilidad de tintas y toners con los equipos institucionales, respondiendo por daños derivados de productos defectuosos o adulterados.
- Cumplir con las normas técnicas aplicables a papelería, material pedagógico y consumibles de impresión.
- Entregar certificados de garantía cuando aplique.

4**. Documentación, facturación y soporte**

- Presentar facturas válidas conforme a los requisitos legales y tributarios.
- Entregar los soportes de entrega exigidos por la supervisión (remisiones, actas, certificaciones).
- Mantener registros de trazabilidad de los bienes suministrados.
- Atender oportunamente los requerimientos de la supervisión.

5. **Cumplimiento normativo y responsabilidad**

- Cumplir con las obligaciones laborales, comerciales, ambientales, tributarias y de seguridad social.
- Responder por los daños ocasionados a la entidad por incumplimiento, mala calidad o entregas tardías.
- Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones de terceros derivadas del suministro.
- Cumplir las obligaciones derivadas del Estatuto General de Contratación (Ley 80/93, Ley 1150/07, Decreto 1082/15) y demás normas aplicables.

6**. Interacción con la supervisión**

- Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión dentro del marco contractual.
- Facilitar las verificaciones, controles y requerimientos de información.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1**. Facilitar la ejecución del contrato**

- Expedir las órdenes de suministro con las cantidades, referencias, especificaciones y lugares de entrega.
- Garantizar el acceso del contratista a las dependencias donde se realizarán las entregas.
- Designar un supervisor que ejerza el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato.

2. **Recibo y verificación de los bienes**

- Recibir los bienes suministrados y verificar su cantidad, calidad, estado y conformidad con las especificaciones técnicas.
- Elaborar los actas o soportes de recibo correspondientes.
- Solicitar la reposición de productos que no cumplan con lo pactado.

3. **Pagos**

- Realizar el pago conforme a las condiciones establecidas en el contrato, previa:
    - Verificación del cumplimiento.
    - Aprobación de la supervisión.
    - Presentación de factura válida y documentos exigidos.
- Tramitar los pagos dentro de los plazos legales y contractuales, respetando el principio de economía.

4. Seguimiento y control contractual

- Formular observaciones y requerir correctivos cuando sea necesario.
- Registrar el contrato y sus actuaciones en los sistemas de información correspondientes (SECOP II, SIIF, etc.).
- Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, selección objetiva, responsabilidad y economía.

5. Obligaciones legales y administrativas

- Cumplir las normas presupuestales, de contratación pública y de control interno.
- Facilitar la labor de supervisión, control fiscal y auditoría cuando sea requerida.
- Adoptar las medidas necesarias para permitir la correcta ejecución del contrato.

4 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el estudio de mercado mediante:

- Cotizaciones de proveedores
- Precios históricos de la entidad

- Precios de SECOP
- Tablas de referencia
- Análisis de mercado local

El valor estimado constituye el **precio máximo admisible** para la subasta inversa.

- **Valor estimado:** Dieciséis millones setecientos sesenta y dos mil trescientos cincuenta pesos. ($16.762.350), incluido el IVA en caso de aplicar

4.1 ANALISIS DE LA DEMANDA

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Atrás

Reiniciar

Gasto Mensual

Valor total: $ 58.858.000



Gasto Anual

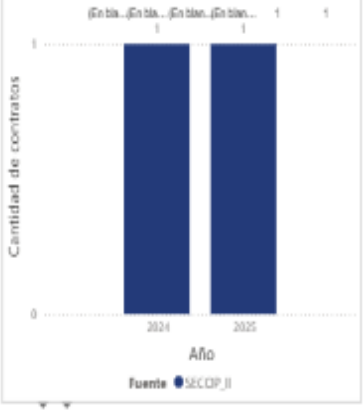


Cantidad de contratos - Mensual

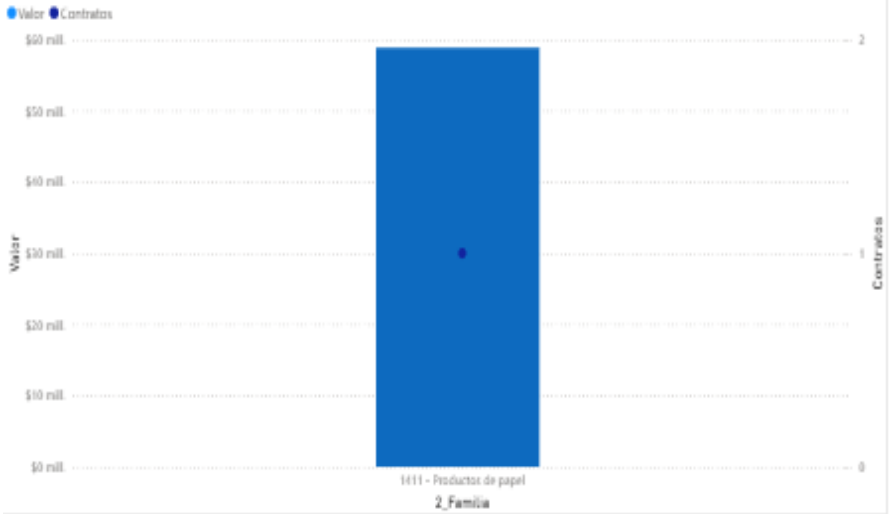
Contratos total: 1



Cantidad de contratos - Anual



Valor Total Estimado por Familia



FILTROS:

Seleccione el año:

2020 2021 2022 2023 2024 2025

Seleccione la Fecha

01/01/2025 31/12/2025

Departamento de Entidad

ANTIOQUIA

Nombre de Entidad (agregado)

* Ingrese el nombre sin tilde

SAN

ANTIOQUIA - ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN RAFA...

Plataforma:

SECOP_II

Nombre de Entidad (plataforma)

* Ingrese el nombre sin tilde

SAN

MUNICIPIO SAN RAFAEL ANTIOQUIA

Seleccione una categoría:

(Segmento / Familia / Clase)

Buscar

Seleccionar todo

14 - Materiales y Productos de Papel

15 - Materiales Combustibles, Aditivos para Co...

20 - Maquinaria y Accesorios de Minería y Perf...

24 - Maquinaria, Accesorios y Suministros para ...

25 - Vehículos Comerciales, Militares y Particula...

30 - Componentes y Suministros para Estructur...

Valor contratado:

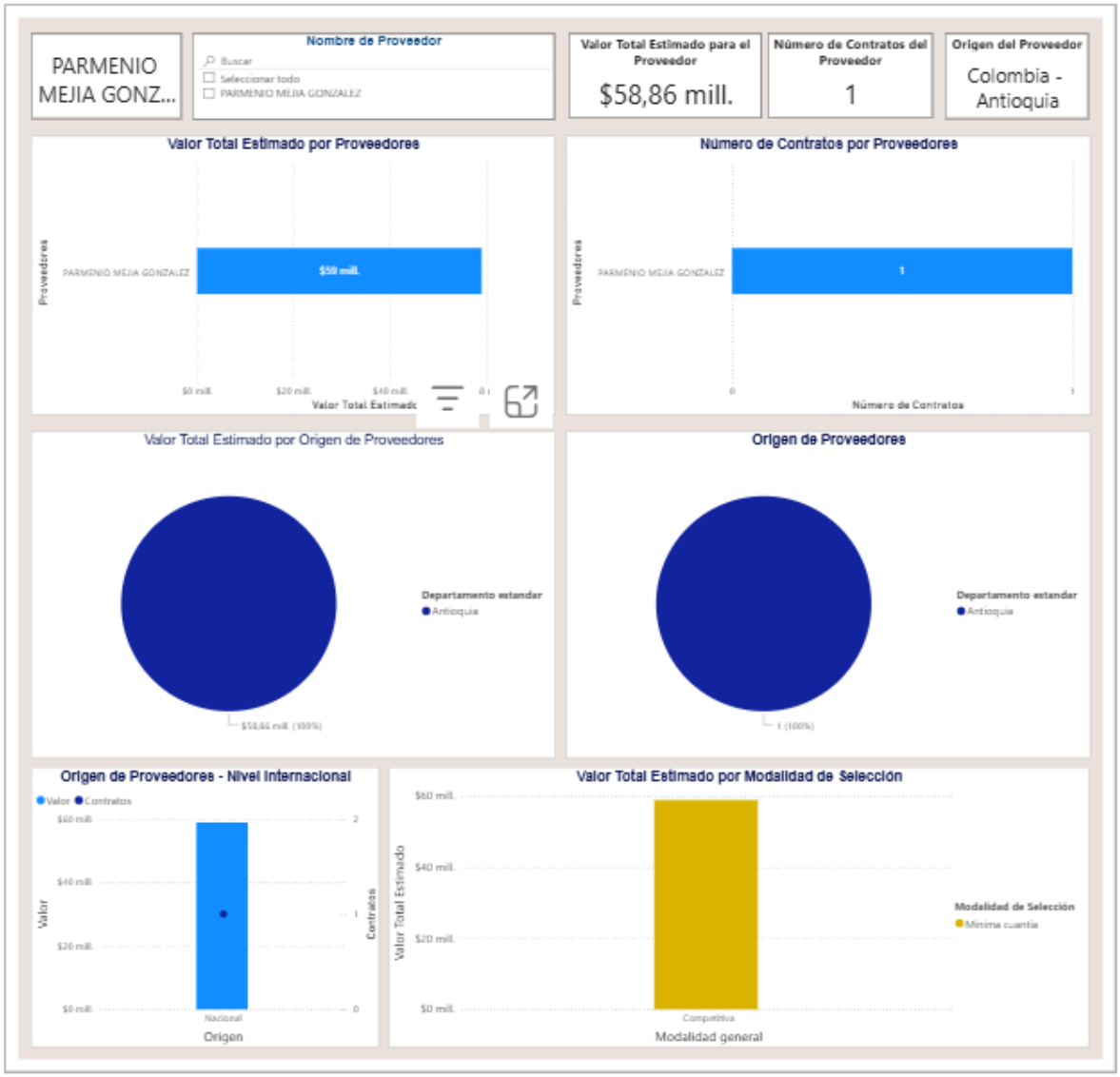
$46.400.000 $58.858.000

Modalidad de selección

Competitiva | Enajenación | Directa | Especial

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UN BP 8C

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
1411 - Productos de papel	1	$58.858.000	100,00%	1	$58.858.000	100,00%

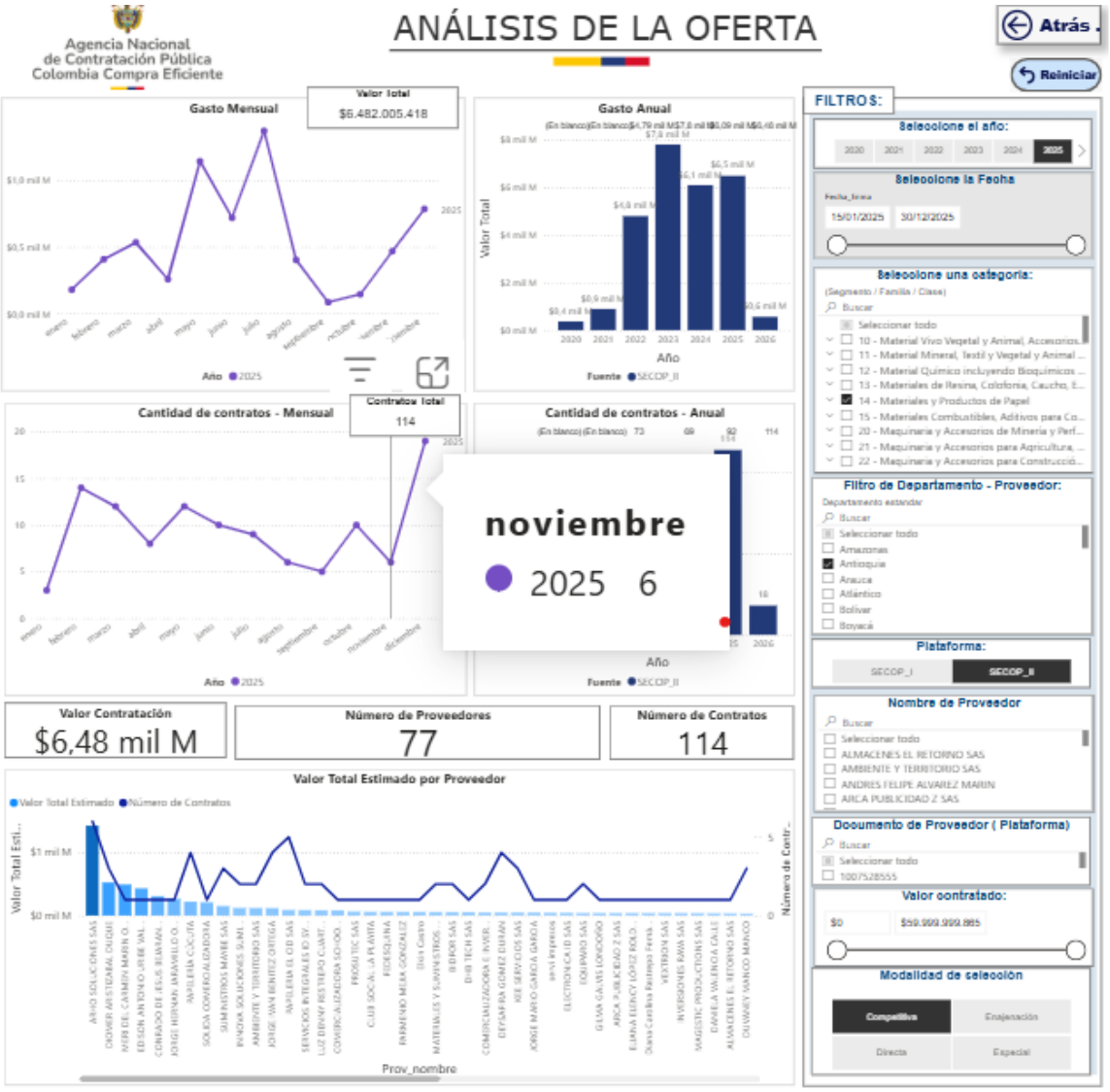


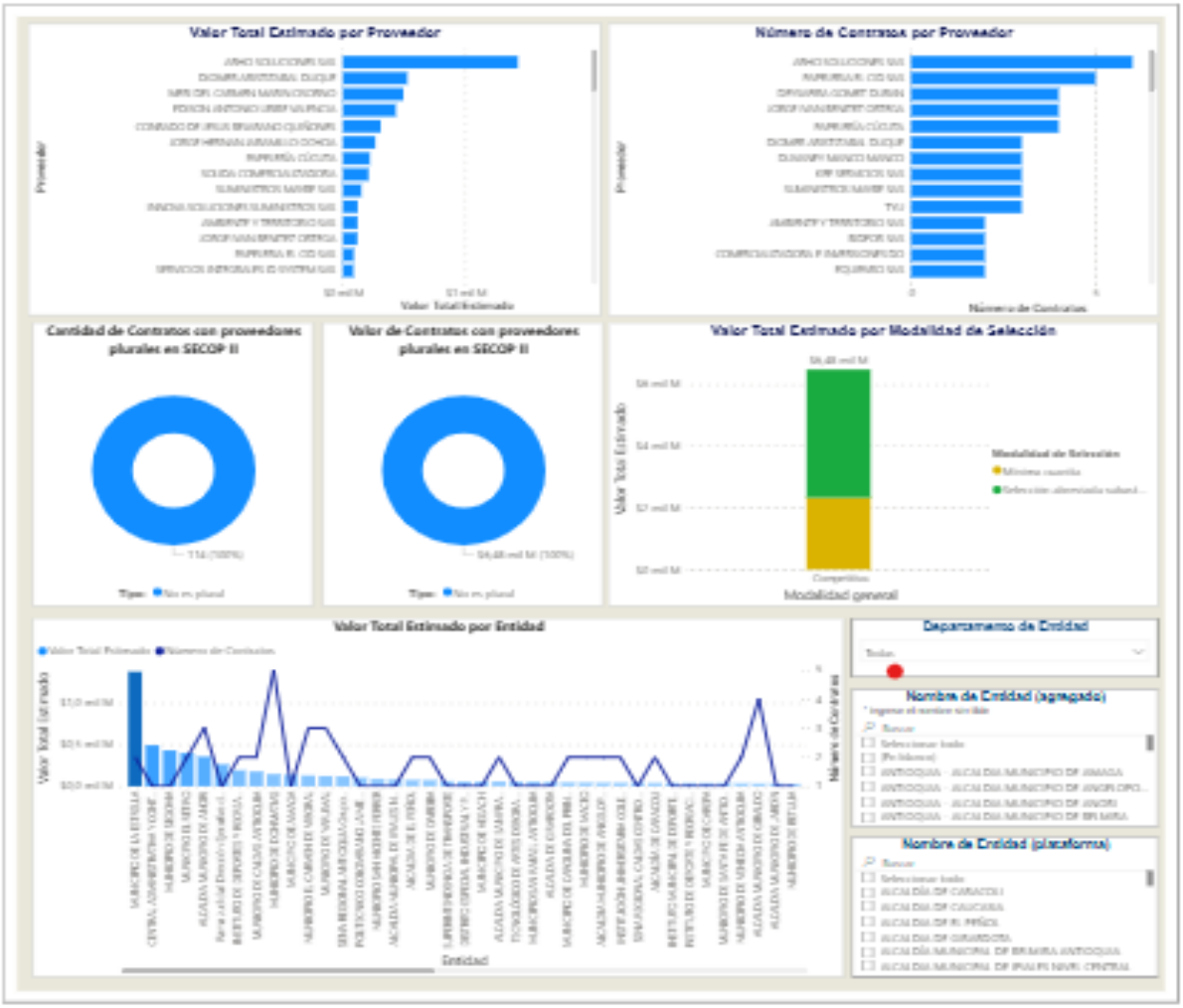
De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ informacion.emae@colombiacompra.gov.co
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

ANALISI DE LA OFERTA





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
1410 – Materiales de papel	1	$4.732.280	0,07%	1	$4.732.280	0,07%
1411 – Productos de papel	107	$6.338.661.665	97,48%	107	$6.338.661.665	97,48%
1412 – Papel para uso industrial	6	$158.691.213	2,45%	6	$158.691.213	2,45%
Total	114	$6.502.058.618	100,00%	114	$6.502.058.618	100,00%

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (SMAE)

4.3 IMPUESTOS DEL CONTRATO

El contratista deberá cancelar los siguientes impuestos que rigen en el Municipio de San Rafael, para los contratos, y por ello es un índice de costo del servicio.

Impuesto	Tributos
Estampilla Pro-Deporte	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	2 % del valor total del contrato
Estampilla Pro-adulto mayor	4% del valor total del contrato
Prohospitales públicos	1% del valor del contrato
Estampilla para la justicia familia (ley 2126)	2% del valor o adición del contrato

El impuesto del Reteica y retefuente, al ser un impuesto descontable por el contratista, no hace parte del costo del servicio.

IMPUESTO	PORCENTAJE
Rete ICA	1% del valor total del contrato

Los tributos descritos son a título enunciativo, en todo caso será responsabilidad del oferente su verificación. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

NOTAS ACLARATORIAS:

La propuesta deberá presentarse en valores unitarios, no se podrá exceder el valor unitario de cada item, so pena de generar rechazo en la propuesta.

El presupuesto total asignado para el presente proceso asciende a la suma de ; incluido IVA y demás impuestos de ley.

Cabe resaltar que para efectos de diligenciar en la plataforma del SECOP II, se deberá colocar el valor total a contratar, es decir la suma de incluido IVA y demás impuestos de ley.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo para la ejecución del contrato será de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del contrato y de la firma del acta de inicio. En ningún caso la ejecución podrá extenderse más allá del 31 de diciembre de 2026, o hasta el agotamiento de la disponibilidad presupuestal, lo que ocurra primero.

Las prórrogas o adiciones, cuando procedan conforme a la ley y a las necesidades de la Entidad, deberán suscribirse dentro de la vigencia del contrato y respetando los límites de la disponibilidad presupuestal y del marco fiscal aplicable.

6. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Los recursos provienen del presupuesto municipal para la vigencia

PRESUPUESTO OFICIAL					
Valor a contratar	**Destinación del gasto (Funcionamiento Inversión)**	**Fuente de Financiación (*)**	**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**		
			# CDP	**Rubro**	**Valor del certificado**
119.955.648	FUNCIONAMIENTO	PROPIOS	418	03.2.1.2.02.01.001 03.2.1.2.01.004 05.2.3.2.02.01.002	119.955.648
*Sistema General de Participación (SGP) _____ *Sistema General de regalías (SGR) _____*Presupuesto General de la Nación (PGN) _____*Recursos Propios ____X____- *Recursos de Crédito_____					

7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución se realizará en el Municipio de San Rafael, Antioquia.

8. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará al Contratista el valor correspondiente a los bienes efectivamente suministrados, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. El pago se realizará **de manera parcial**, conforme a las entregas efectuadas y aceptadas por la supervisión del contrato.

Para cada pago, el Contratista deberá presentar:

1. **Factura electrónica** expedida conforme a la normatividad vigente o cuenta de cobro cuando aplique
2. **Acta o constancia de recibo a satisfacción**, suscrita por la supervisión, en la que se certifique la cantidad, calidad y conformidad de los bienes entregados.
3. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales, cuando aplique.

La Entidad efectuará el pago dentro de los **plazos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 2022 de 2020 y las normas que las modifiquen o sustituyan**, contados a partir de la radicación completa y correcta de los documentos soporte.

En ningún caso la Entidad reconocerá pagos anticipados, intereses, reajustes, indemnizaciones o valores adicionales no previstos en el contrato. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, a las apropiaciones vigentes y a las retenciones tributarias aplicables.

No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.

9. ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO

El Municipio de San Rafael podrá entregar al Contratista un anticipo **del (50%),** sujeto al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la presente cláusula. El anticipo tiene la naturaleza de recurso público y deberá destinarse exclusivamente a las actividades necesarias para la ejecución del contrato.

1. Requisitos para el giro del anticipo

Para la entrega del anticipo, el Contratista deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

Aprobación por parte de la Administración Municipal de la póliza de garantía, la cual deberá amparar la correcta inversión, buen manejo y devolución del anticipo por el ciento por ciento (100%) del valor entregado, con vigencia hasta la liquidación del contrato.

Acreditación ante la supervisión de que todo el personal requerido para la ejecución del contrato se encuentra afiliado y con aportes al día en los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, incluidos los trabajadores independientes.

Aprobación del cronograma definitivo de suministro por parte de la supervisión.

Aprobación del Plan de Manejo e Inversión del Anticipo, en el cual se detallen los tiempos, actividades y destinación específica de los recursos.

2**. Condiciones de amortización** La amortización del anticipo se realizará mediante descuentos proporcionales en cada pago parcial que se efectúe al Contratista, hasta completar la devolución total del valor anticipado. La amortización deberá efectuarse en un porcentaje equivalente al valor recibido como anticipo. En todo caso, la amortización total deberá haberse efectuado antes del pago del acta final, de manera que para dicho pago no exista saldo pendiente por amortizar. El término de amortización no podrá exceder el plazo inicial de ejecución del contrato. El giro del anticipo estará condicionado a la aprobación del Plan de Inversión y Buen Manejo del Anticipo por parte de la Administración Municipal y/o de la supervisión.

3. **Rendimientos financieros**

Los rendimientos financieros generados por los recursos del anticipo serán de propiedad del Municipio y deberán ser reintegrados antes de la suscripción del acta de liquidación del contrato, o antes de la liquidación unilateral cuando esta proceda.

4. **Manejo del anticipo**

En el presente proceso no se requiere la constitución de fiducia o patrimonio autónomo, salvo que la Entidad determine lo contrario en aplicación del artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.
En los casos en que se exija, el Contratista deberá constituir un Patrimonio Autónomo de Administración y Pagos, mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable suscrito con una sociedad fiduciaria legalmente autorizada. Los costos de la comisión fiduciaria serán asumidos por el Contratista.

Los recursos del anticipo deberán ejecutarse estrictamente conforme al Plan de Inversión aprobado. Su destinación a fines distintos a la ejecución del contrato constituye manejo inadecuado de recursos públicos y dará lugar a las responsabilidades administrativas, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar.

El patrimonio autónomo, cuando se constituya, tendrá como finalidad:

la correcta administración e inversión del anticipo, y el reintegro de los recursos a la Entidad en caso de incumplimiento, terminación del contrato, declaratoria de caducidad, imposición de cláusula penal o nulidad del contrato.

5. **Otras condiciones**

El desembolso del anticipo no es requisito para el inicio de la ejecución del contrato.

Los pagos se efectuarán conforme a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Las facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos por la DIAN y el Estatuto Tributario, indicar el número y objeto del contrato, y ser presentadas en original y copia ante la supervisión.

9. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN. INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

10 .1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la modalidad de selección para el presente contrato será: **SELECCIÓN ABREVIADA**

10.2 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Con fundamento en la ley 1150 de 2007, la regla general para la selección de contratistas es la licitación pública, pero para este proceso trae la siguiente excepción:

(…)

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la

contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales

10.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso se rige, entre otras, por las siguientes disposiciones:

1Ley 80 de 1993

1. Art. 23 – Principios de la contratación estatal
2. Art. 25 – Planeación contractual
3. Art. 27 – Equilibrio económico del contrato

2Ley 1150 de 2007

4. Art. 2 – Modalidades de selección
5. Art. 5 – Selección objetiva

6. Art. 12 – Participación de MIPYME

3Ley 1474 de 2011

7. Art. 86 – Procedimiento sancionatorio contractual

4Decreto 1082 de 2015

8. Art. 2.2.1.2.1.2.2 – Subasta inversa
9. Art. 2.2.1.1.1.5.1 – Estudios previos

5Ley 2069 de 2020

10. Art. 30 y 35 – Fomento MIPYME y desempates

10. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN – OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y los numerales 4 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable para el Municipio de San Rafael, será aquella con el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes de contenido jurídico y técnico.

REQUISITOS HABILITANTES DEL PROPONENTE

Para participar en el presente proceso de selección, el proponente deberá acreditar los siguientes requisitos habilitantes, los cuales serán verificados por la Entidad en los sistemas de información oficiales, conforme al artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y las Guías de Colombia Compra Eficiente**:**

Carta de presentación de la Oferta. (Anexo 1 Invitación publica).

1. Capacidad Jurídica

El proponente deberá demostrar:

1. Registro Único Tributario – RUT, vigente y actualizado.

2. Certificado de Existencia y Representación Legal (para personas jurídicas), con expedición no mayor a 30 días.
3. Documento de identidad (para personas naturales comerciantes).
4. Facultades del representante legal para contratar con entidades públicas.
5. No encontrarse incurso en inhabilidades o incompatibilidades, conforme a la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

2. Capacidad Legal y de Integridad

La Entidad verificará que el proponente y su representante legal:

2.1. No se encuentren reportados en el REDAM

(Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
La verificación se realizará en el sistema oficial dispuesto por el Gobierno Nacional.

2.2. No registren antecedentes por delitos sexuales contra menores

Conforme a la Ley 1918 de 2018 y normas concordantes.
La verificación se realizará en las bases oficiales de la Policía Nacional y el Ministerio de Justicia.

2.3. No presenten antecedentes judiciales vigentes

La Entidad verificará en el sistema de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.

2.4. No presenten antecedentes disciplinarios vigentes

La verificación se realizará en la Procuraduría General de la Nación.

2.5. No presenten antecedentes fiscales vigentes

La verificación se realizará en la Contraloría General de la República**.**

2.6. No registren medidas correctivas vigentes en el RNMC

(Registro Nacional de Medidas Correctivas), cuando estas afecten la idoneidad del contratista para ejecutar el objeto contractual.

3. Capacidad Financiera y Organizacional

El proponente deberá acreditar:

- RUP – Registro Único de Proponentes, vigente**.**

INDICADORES FINANCIEROS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD

Los siguientes indicadores financieros deberán ser acreditados por el proponente

TABLA INDICADORES FINANCIEROS

Indicador Financiero	**Fórmula**	**Exigencia mínima**	**Valor exigido para este proceso**	**Finalidad**
Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	≥ 200.0	≥ 200.0	Capacidad de pago inmediato
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	0 %	0%	Evitar sobre apalancamiento
Capital de Trabajo	AC – PC	≥ 200% del contrato	≥ $240.000.000	Soportar operación del contrato
Patrimonio Neto	Activo – Pasivo	≥ 200% del contrato	≥ $240.000.000	Respaldo patrimonial
Ingresos Operacionales	Ventas anuales	≥ valor del contrato	≥ $240.000.000	Capacidad operativa
Cobertura de Intereses	EBIT / Gastos Financieros	≥ 1.5	≥ 1.5	Estabilidad financiera

4. Cumplimiento de Obligaciones Laborales y de Seguridad Social

El proponente deberá acreditar:

- Pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales.

- Cumplimiento de aportes parafiscales (cuando aplique).
- Afiliación del personal que intervenga en la ejecución del contrato.

6. Cumplimiento Tributario y Contable

El proponente deberá contar con:

- Facturación electrónica habilitada ante la DIAN.
- Certificación bancaria de cuenta activa para pagos.
- Cumplimiento de obligaciones tributarias vigentes**.**

7. Integridad y Transparencia

El proponente deberá:

- No estar incurso en prácticas restrictivas de la competencia.
- No haber sido sancionado por corrupción o fraude en contratación estatal.
- Cumplir con el principio de buena fe contractual.

11. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, así como lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.1, 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015:

1. El presente proceso de selección podrá ser limitado en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes), fomentando la pluralidad de oferentes entre las Mipyme colombianas con un mínimo de un (1) año de existencia.

Esta limitación será aplicable siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

Las Mipymes interesadas deben acreditar los requisitos establecidos en la normativa mencionada, demostrando su capacidad para cumplir con las obligaciones del contrato.

La pluralidad de oferentes debe garantizar una competencia sana y equitativa entre las Mipyme participantes.

Esta medida busca impulsar el desarrollo empresarial local, promoviendo la participación activa de las Mipyme y fortaleciendo su rol en el crecimiento económico del país.

2. El valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los estados unidos de américa (us$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el ministerio de comercio, industria y turismo, la cual para el año 2024 fue establecido **en QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497)**

3. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas y se acrediten los requisitos para participar en convocatorias limitadas, de conformidad con los términos dispuestos en la invitación pública.

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

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

   La Mipyme colombianas deben acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Documentos jurídicos objeto de verificación para limitar el proceso a Mipyme:

a) Solicitud para restringir la convocatoria a Mipyme, debidamente firmada por el proponente persona natural y/o el representante legal de la persona jurídica y/o el representante legal de consorcios o uniones temporales compuestas exclusivamente por Mipyme.

La solicitud para limitar el presente proceso a Mipyme, deberá presentarse a través del módulo de mensajes del SECOP II, acreditando los requisitos que para tal efecto se disponen y hasta antes de la publicación del aviso que indique si el proceso de selección se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. En todo caso deberá acatarse lo dispuesto en el cronograma.

b) Copia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural y/o representante legal persona jurídica y/o representante legal de consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipyme.

c) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. (Debidamente renovado).

d) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de manifestación de interés para limitar el proceso a Mipyme. (Debidamente renovada)

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

NOTA ACLARATORIA: Tratándose de Limitaciones Nacionales y/o territoriales, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, en caso de presentarse dos (02) o más solicitudes para limitación a Mipyme nacional y/o territorial, que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, el Municipio de San Rafael, Antioquia, preferirá y limitará el proceso a Mipymes territoriales domiciliadas bien sea en el departamento de Antioquia o en el municipio de San Rafael.

Ahora bien, sobre las solicitudes Nacionales y territoriales (Departamentales), el Municipio preferirá y limitará el proceso a Mipymes Municipales, es decir con

domicilio principal en el lugar de ejecución contractual- municipio de San Rafael. Lo anterior, en aras de incentivar y promover el progreso de los emprendimientos de carácter local.

12. TIPIFICACION, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO:

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos previstos, debe constar en el pliego definitivo, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren. La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

Riesgo Previsible: De conformidad con lo establecido por el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normale**s.**

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público

El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución, sin embargo, se puede considerar por parte de la entidad, la no exigencia de ninguna clase de garantía, conforme al análisis de riesgos que realice.

Según lo establecido en el artículo 4 ° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1., del Decreto reglamentario 1082 de 2015.

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación.

La Alcaldía Municipal de San Rafael, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3, y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

De acuerdo con la distribución establecida en la matriz, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el municipio de San Rafael no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

13. . ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

A partir del contrato, se puede prever varios tipos de riesgos y circunstancias que afecten la ejecución del mismo. En cumplimiento de lo dispuesto la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, se solicitará las polizas relacionadas posteriormente, correspondientes al contrato a ejecutar; dicha garantía deberá ser otorgada por entidades bancarias o compañías de seguros autorizadas en Colombia.

Por medio de estas garantías el Municipio se precave de la eventualidad de incumplimiento por parte del contratista del objeto durante y después de la ejecución del contrato.

13.1 GARANTÍAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

El contratista deberá constituir a favor del Municipio de San Rafael una garantía única que ampare el cumplimiento del contrato y donde se establezca que el beneficiario es el municipio de San Rafael, con NIT 890982123

Garantía	Riesgo que ampara	Porcentaje / Valor	Vigencia exacta de la garantía	Exigencia	Observaciones
Cumplimiento del contrato	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, retrasos en la entrega, incumplimiento de condiciones pactadas	**10 % del valor total del contrato**	**Desde la suscripción del contrato y hasta cuatro (4) meses después de la terminación del plazo de ejecución**	Obligatoria	Cubre perjuicios ocasionados a la entidad por incumplimientos del contratista
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Defectos de calidad, bienes que no cumplan especificaciones técnicas, productos incompatibles o defectuosos	**10 % del valor total del contrato**	**Desde el recibo final de los bienes y por un término mínimo de doce (12) meses**	Obligatoria	Aplica especialmente para papel, tintas, tóner y material pedagógico
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones (si aplica)	Reclamaciones laborales contra la entidad	**5 % del valor total del contrato**	**Desde la suscripción del contrato y hasta tres (3) años después de su terminación**	Condicionada	Solo se exige si el contratista vincula personal
Correcta inversión del anticipo (si se pacta anticipo)	Uso indebido o destinación diferente del anticipo	**100 % del valor del anticipo**	**Desde el giro del anticipo y hasta su amortización total**	Condicionada	Solo aplica si el contrato contempla anticipo

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

14. ACUERDO COMERCIAL

El proceso de contratación con Mipymes no está cobijado por un acuerdo comercial internacional o tratado de libre comercio para el Estado Colombiano de acuerdo con lo establecido en el manual para el manejo de acuerdo comerciales de Colombia compra eficiente, anexo 4 numeral 14

15. SUPERVISIÓN

La ejecución del contrato contará con una supervisión que será ejercida por la , quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista.

1.1 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato por parte del Municipio de San Rafael estará a cargo de la , quien asumirá la responsabilidad de vigilar la ejecución del contrato desde el inicio de su desarrollo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios, hasta su finalización. y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Aplicar las normas y procedimientos que en materia contractual sé encuentren definidos en la Ley, y sus decretos reglamentarios y aquellos que tenga implementados el Municipio de San Rafael.
2. Apoyar el logro de los objetivos contractuales, y tener en cuenta dichos objetivos en todas sus actuaciones.
3. Ejercer control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en los aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros, presupuestales y jurídicos e informar al ordenador del gasto cuando se presente presunto incumplimiento contractual, entregando los soportes correspondientes y recomendando las medidas que se deben adoptar.
4. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de 'supervisión parcial y final.
5. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6. Verificar el cumplimiento por parte- del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
7. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
8. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
10. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato

acorde con lo señalado en él mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen y/o complementen la materia

11. Informar por escrito al Municipio de San Rafael, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
12. Solicitar oportunamente las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
13. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
14. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA Observa en los plazos y términos descritos en la normatividad vigente aplicable.
15. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la normatividad vigente aplicable.
16. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, cuando aplique según normatividad vigente.
17. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría dé la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de San Rafael.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Se podrá liquidar de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 60° de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2011.

17. ANALISIS del SECTOR

Se anexa el estudio del sector

18. COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. En el caso de INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA normalmente será EL DIRECTIVO y los SERVIDORES DE APOYO, a menos que el ALCALDE determine otra cosa.

En el caso de las demás modalidades de contratación, normalmente será el DIRECTIVO, el DIRECTOR FINANCIERO y el ASESOR JURÍDICO, a menos que el ALCALDE determine otra cosa. Si en el MUNICIPIO no hay personal capacitado para integrar dicho COMITÉ, debe determinarse qué personal se requiere para ello para proceder a su contratación

Por todo lo expuesto El Municipio de San Rafael, concluye que la necesidad y conveniencia y oportunidad de celebrar el cuyo objeto es “

San Rafael, 23 de marzo de 2026

ORIGINAL FIRMADO

MARIA PAULA COLORADO VARGAS

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Funcionario / Contratista	**Nombre**
Proyectado por	Rodrigo Ancízar Giraldo Franco – Abogado asesor Secretaria General y de Gobierno
Revisado por	**MARIA PAULA COLORADO VARAGAS -SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	