INVITACION PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA Nro. CMC 002-2026
Abril de 2026

OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2026".

MODALIDAD: CONTRATACION MÍNIMA CUANTÍA - INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA

El Concejo Municipal de Sonsón, Antioquia, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario No. 1082 de 2015, INVITA a los interesados en presentar propuestas en el presente proceso de selección de mínima cuantía que a continuación se detalla.

1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: INVITACIÓN PÚBLICA, PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, LUGAR Y FECHA, FECHA DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

ETAPA	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	Abril 27 de 2026 a las 10:00 A.M	Página web SECOP https://colombiacompra.gov.co/secop-ii administrada por Colombia Compra Eficiente
APERTURA Y PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	Abril 27 de 2026 a las 10:00 A.M	Página web SECOP https://colombiacompra.gov.co/secop-ii administrada por Colombia Compra Eficiente
PLAZO PARA REALIZAR OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA Y LIMITACIÓN A MIPYMES	Hasta el 28 de abril de 2026 a las 10:00 A.M	Únicamente a través de la bandeja de observaciones al pliego de condiciones del SECOP II
PLAZO PARA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICAS (ADENDAS)	Abril 28 de 2026 a las 11:00 A.M.	Únicamente a través de la bandeja de observaciones al pliego de condiciones del SECOP II Este término podrá ser prorrogado atendiendo a las características, complejidad y la coordinación entre dependencias que exige atender la observación.
RECIBO DE LAS OFERTAS Y CIERRE	Hasta el 29 de abril de 2026 a las 11:00 A.M	Las posturas deben enviarse, previamente antes de la hora establecida para el cierre, a través de la plataforma SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii administrada por Colombia Compra Eficiente
APERTURA DE LAS OFERTAS	el 29 de abril de 2026 a las 11:10 A.M	Únicamente a través de la Página web SECOP https://colombiacompra.gov.co/secop-ii administrada por Colombia Compra Eficiente
VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA	Abril 30 de 2026	Secretaría del CONCEJO MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA

PUBLICACION INFORME DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA	Mayo 02 de 2026 8:00 AM	Únicamente a través de la Página web SECOP https://colombiacompra.gov.co/secop-ii administrada por Colombia Compra Eficiente
PLAZO PARA QUE LOS PROPONENTES SUBSANEN LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA.	Mayo 02 de 2026 a las 5:00 P.M.	Página web SECOP https://colombiacompra.gov.co/secop-ii administrada por Colombia Compra Eficiente
PLAZO PARA REALIZAR OBSERVACIONES A LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA	Mayo 02 de 2026 a las 5:00 P.M.	Página web SECOP https://colombiacompra.gov.co/secop-ii administrada por Colombia Compra Eficiente
PUBLICACIÓN DE LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y PÚBLICACIÓN DEL COMUNICADO DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Mayo 04 de 2026 a las 9:00 A.M	Página web SECOP https://colombiacompra.gov.co/secop-ii administrada por Colombia Compra Eficiente

Nota: el horario habitual del Concejo municipal es de lunes, martes, jueves y viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. Miércoles y sábados de 8:00 a.m a 2:00 p.m.

INVITACION A VEEDURÍAS

El Concejo Municipal de Sonsón convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las Entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN

En la presente invitación primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando la vigencia de los principios que rigen la Función Pública (Art 209 de la C.N) y en especial la Contratación Estatal: Transparencia, Economía, Responsabilidad y Selección Objetiva,

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación y todos los documentos de la selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, El Concejo Municipal de Sonsón no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente Invitación, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones.

El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en esta invitación y anexar la documentación exigida.

Igualmente deberá tener en cuenta el objeto a contratar, los precios, plazos, especificaciones técnicas, económicas y/o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato y sobre el valor de su oferta.

2.2. OBJETO:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2026.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para garantizar el cumplimiento del objeto contractual el contratista debe cumplir con los siguientes servicios a solicitud del supervisor:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD / ESPECIFICACIONES	Cantidad
1	Estuche para CD	Estuche para CD, funda plástica flexible, con capacidad para dos unidades	A Definir
2	Bolígrafo tinta negra Nacional - punta delgada (caja por 12)	punta delgada (caja por 12)	A Definir
3	Lápiz	Lápiz negro No. 2 con punta fina redonda con borrador	A Definir
4	Resma de papel tamaño Carta	Resma tamaño carta nacional	A Definir
5	Gancho legajador plástico	Gancho Legajador Plástico Bolsa X 20 Unidades	A Definir
6	Ganchos clips mariposa caja	Clips mariposa estándar, en alambre metálico galvanizado*50 unidades	A Definir
7	Marcador punta delgada	Marcador resistente al agua con tinta de secado rápido. Resistente a la luz. Ideal para madera, metal, vidrio, plástico y cartón. Punta en cuña Ancho de trazo de 1,6 mm 2,3 mm y 2,8	A Definir
8	Tacos para apuntes	Papel Tacos Notas Adhesivas x 400 hojas 76x76 mm	A Definir

9	Grapa estándar galvanizada	Grapa estándar galvanizada x 5000 unidades	A Definir
10	Resma de papel tamaño oficio	Resma tamaño oficio nacional	A Definir
11	Marcador borrable	Negro y azul 2750	A Definir
12	Carpeta 4 tapas	Desacidificada blanca	A Definir
13	Carpeta desacidificada	Tamaño oficio dos tapas blancas	A Definir
14	Carpeta de aleta	Tamaño Oficio Yute	A Definir
15	Cartulina legajadora	Oficio grueso fina (paquete)	A Definir
16	Cajas para archivo	# 12	A Definir
17	Grapadora	Grapadora	A Definir
18	Pegante en barra por 40 gr	Pegante en barra por 40 gr	A Definir
19	Chinche plastificado	Chinche plastificado x 50 unidades	A Definir
20	Clip standard institucional	Clip standard institucional x 100 unidades	A Definir
21	DVD 4,7 GB	4,7 GB	A Definir
22	Papel sticker para impresión tamaño carta	Papel sticker para impresión tamaño carta color mate	A Definir
23	Hoja opalina tamaño carta	Papel opalina	A Definir
24	Bolsillo para catalogo tamaño Carta	Bolsillo para catalogo tamaño Carta x 100	A Definir
25	Bolsillos para catalogo tamaño Oficio	Bolsillos para catalogo tamaño Oficio x 100	A Definir
26	Sobre de manila tamaño Carta	Sobre de manila tamaño Carta	A Definir
27	Sobre de manila tamaño Oficio	Sobre de manila tamaño Oficio	A Definir
28	Kit de tinta para impresora EPSON L3210 - 4 colores	Para impresora EPSON L3210 - 4 colores	A Definir
29	Tinta negra para impresora EPSON L3210	Tinta negra para impresora EPSON L3210 - (2 frascos)	A Definir
30	Tóner para impresora	Tóner para impresora RICOH SP377 – genérico COMPATIBLE	A Definir
31	Resaltador	Resaltador colores surtidos fosforescentes con punta biselada, durable y versátil. Tinta de secado rápido. Colores verde y amarillo	A Definir
32	Banderitas POS IT	Paquete de 5 colores x 25 adhesivos c/u	A Definir
33	Cinta de enmascarar	Cinta papel 24mm x 40 mm, papel crepé, diseñada para cualquier uso con excelente comportamiento en trabajos de pintura.	A Definir
34	Folder yute	Carpetas oficio café, folder yute celuguia horizontal en cartón libre ácido	A Definir
35	Humedecido dactilar	Silicona en crema. ¾ de oz. 50 grs	A Definir

36	Baterías doble AA	Doble AA Recargable 2500 ReCyKo	A Definir
37	Baterías triple AAA	Triple AAA Recargable 2500 ReCyKo	A Definir
38	Par de baterías doble A (AA) Consumo de alto rendimiento	Doble A (AA) Consumo	A Definir
39	Par de baterías triple A (AAA) Consumo de alto rendimiento	Triple A (AAA) Consumo	A Definir
40	Cable Plano HDMI color negro de 5 mts 1080p	Color negro de 5 mt 1080p	A Definir
41	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo	Copiado de hojas carta y oficio a blanco y negro.	A Definir
42	Impresiones a color	Elaboración e impresión de mociones de duelo, felicitación, conmemoración, de acuerdo con los requerimientos de la corporación.	A Definir
43	Tarjetas de invitación o de anuncio	Elaboración de tarjetas a color	A Definir
44	Afiches de creación personal	Elaboración e impresión de afiches según demanda.	A Definir
45	Elaboración e impresión de pendones.	Elaboración e impresión de pendones.	A Definir
46	Placas conmemorativas	Elaboración e impresión de placas conmemorativas	A Definir
47	Elaboración de medallas	Medallas alusivas escudo y bandera municipio para reconocimiento a personas con trayectoria en servicio social	A Definir
48	Cargador para baterías AA y AAA	Cargador para baterías AA y AAA	A Definir

OBLIGACIONES GENERALES

- El contratista se obliga para con la Entidad a ejecutar el contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los precios presentados en la propuesta, hasta la culminación del plazo contractual.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes o consultas que realice el supervisor de contrato, en relación al mismo, con la mayor prontitud posible.
- Cumplir con las obligaciones de seguridad social, ARL y parafiscales del personal que sea empleado para el desarrollo del objeto contractual. Así mismo, velar por su cumplimiento en caso de utilizar contratistas en el desarrollo del objeto del contrato.
- El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.
- Suscribir el acta de liquidación del contrato, aun en caso de terminación anticipada.
- Las demás requeridas para el cumplimiento eficiente y oportuno del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Suministrar los elementos descritos, conforme a las características técnicas requeridas y a las indicaciones que imparta la Entidad.
- Garantizar que los artículos suministrados cumplan con las especificaciones descritas en las fichas técnicas del pliego y en caso de no cumplir con ello, la entidad procederá a rechazar los artículos.
- Garantizar la calidad de los artículos objeto de la compra, sin ningún costo adicional.
- Asumir los costos de carga y transporte de los elementos al momento de realizar la entrega a la entidad, en ningún momento estos costos podrán ser trasladados a la Entidad.
- Por parte del proveedor Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta entrega de los artículos.
- Permitir a la Entidad realizar la revisión de los artículos durante la entrega de éstos.
- Mantener vigente durante la entrega de los artículos de los bienes del contrato, los precios ofertados, sin formula de reajuste.
- Suministrar oportunamente al supervisor, informes que se soliciten sobre cualquier aspecto del contrato, en especial el informe de actividades correspondiente a los documentos de certificación de pago.
- Presentar las facturas, discriminando los porcentajes de IVA (si aplica) correspondientes por producto, en los plazos establecidos por la Entidad, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos, tales como la programación de PAC.

2.3. PROPONENTES

En la presente Selección podrán presentar propuesta las personas naturales o jurídicas, individualmente, en consorcio, o en unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta cumplan con la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, establecidas en la presente invitación pública.

2.4. FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial de la invitación es de **QUINCE MILLONES DE PESOS M.L. ($15.000.000) IVA incluido y demás impuestos.**

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos, está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 930 de fecha 17 de marzo de 2025, según el detalle que se resume a continuación:

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Número: 1145 de 2026
Valor: $ 15.000.000
Rubro: 105.2.1.2.02.02.003.02 materiales y suministros oficina concejo
Fecha: 09 de abril de 2026

FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal de Sonsón pagará de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales, previa entrega de los artículos de papelería y Oficina y recibo a satisfacción por parte del supervisor y verificación del cumplimiento con los pagos al sistema de salud, previa aprobación por parte del Supervisor en SECOP II, y las copias de los documentos que acrediten estar al día con sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud y pensiones, conforme a Ley y disponibilidad del PAC.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La entrega de los suministros se deberá realizar en las instalaciones del Concejo Municipal de Sonsón Antioquia.

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados en un plazo de OCHO (08) MESES y/o hasta agotar el valor de la reserva presupuestal sin sobrepasar el 31 de diciembre de la presente vigencia.

2.7. SISTEMA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO

El sistema para determinar el valor del contrato es modalidad de precios unitarios.

2.8. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que lo requerido por la Entidad, el contrato que se suscribirá corresponde a un contrato de SUMINISTRO BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE.

Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal.

2.9. NORMATIVIDAD APLICABLE

El presente proceso se regirá por lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 reglamentada por el decreto 1082 de 2015 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, así como en las normas civiles y comerciales aplicables.

2.10. **FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE LA SELECCIÓN**.

La presente Selección de mínima cuantía se abrirá y se cerrará en las condiciones que se establecen en el presente documento y en el lugar, fecha y hora señalados en el cronograma de actividades

2.11. PUBLICIDAD

De conformidad con el decreto 1082 de 2015, se establece como medio de publicidad del proceso de selección el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-II.

El Concejo Municipal de Sonsón Antioquia, recibirá comunicaciones para el proceso de selección únicamente a través del tablero de mensajes y/u observaciones de la plataforma secop II, que para este procedimiento tiene carácter oficial, para lo cual son aplicables las disposiciones establecidas en la Ley 527 de 1999.

Toda la documentación relacionada con el proceso debe ser consultada en el pliego electrónico del proceso creado en la plataforma SECOP II.

Todos los documentos resultantes del proceso de selección serán publicados a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015.

Durante el desarrollo del presente proceso de Selección se publicarán los siguientes documentos, según corresponda a cada momento y circunstancia del proceso:

1. Estudios y documentos previos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.
2. La invitación Pública, numeral 1°, articulo 2.2.1.2.1.5.2, decreto 1082 de 2015
3. Las adendas a la invitación pública, cuando estas sean necesarias.
4. El informe de evaluación junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requeridas en los casos señalados en el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.
5. Observaciones al informe de evaluación y las respuestas dadas por la entidad.
6. El acto de adjudicación (la comunicación de aceptación de la oferta), numeral 6°, articulo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1082 de 2015.
7. Contrato (Oferta presentada por el contratista seleccionado y aceptación de la misma)

2.12. PUBLICACIÓN LOS ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, diseños y demás documentos que sirvieron de base para su elaboración se publicaran en el portal de contratación *www.colombiacompra.gov.co* el mismo día en que se publique la invitación pública del proceso de selección.

2.13. INVITACIÓN PÚBLICA

La entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en la plataforma SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii administrada por Colombia Compra Eficiente, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.

El día y fecha de la publicación será el establecido en el cronograma de actividades.

2.14. MODIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y EXPEDICIÓN DE ADENDAS

Cualquier modificación a las fechas contenidas en el cronograma de actividades, así como al contenido de la invitación pública, se efectuará mediante adenda, la cual será publicada a través plataforma SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii administrada por Colombia Compra Eficiente antes del momento del cierre del proceso de selección y/o de etapa que se pretende postergar, según el caso; en caso de modificar las condiciones establecidas en la invitación pública se deberá conceder un plazo razonable a los interesados para que adecuen sus propuestas, el cual no podrá exceder el 50% del plazo inicialmente previsto.

2.15. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las posturas deben enviarse, previamente antes de la hora establecida para el cierre, a través de la plataforma SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii, administrada por Colombia Compra Eficiente

2.16. DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN

Los proponentes deberán aportar los siguientes documentos en su postura:

Documento	Nombre del Documento
1.	Anexo 1 Carta de Presentación de la Propuesta y Propuesta económica, de acuerdo con el modelo incluido en las Condiciones de Contratación. Ésta deberá contener la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada del proponente. (ANEXO 1).
2.	Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes al cierre de la convocatoria. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender el objeto de la presente convocatoria. EN CASO QUE APLIQUE
3	Copia del Registro Único Tributario RUT.
4	Copia de la cedula de ciudadanía de quien tiene la representación legal o del proponente persona natural
5	Certificado de Responsabilidad Fiscal (página web de la Contraloría General de la República – CGR).
6	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (página web de la Procuraduría General de la Nación - PGN).
7	Certificado de Antecedentes Judiciales (página web de la Policía Nacional).
8	Certificado de medidas correctivas, ley 1801/2016 (Policía Nacional de Colombia, https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
9	Certificado inhabilidades por delitos sexuales
10	Certificado de REDAM
11	Anexo 2 DECLARACION JURAMENTADA de Multas y Sanciones
12	Anexo 3 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y APORTES PARAFISCALES
13	Anexo 4 Formulario de Experiencia, con los Certificados contractuales de experiencia
14	Paz y salvo municipal

2.17. EVALUACION Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Para la evaluación de las propuestas, se hará de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública y recomendará su adjudicación a la propuesta más favorable que cumpla con todos los requisitos habilitantes exigidos.

En todo caso la verificación de los requisitos enunciados y señalados en la presente invitación pública se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, si este no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En caso que alguna de las propuestas cumpla con los requisitos exigidos se procederá a la aceptación de la oferta.

El funcionario evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Este informe se publicará Únicamente a través de la Página web SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii, administrada por Colombia Compra Eficiente, en la fecha y forma señalada en el cronograma.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes, los cuales deben ser acreditados dentro del término señalado por el funcionario evaluador.

En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

2.18. CONSULTA DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Efectuada la evaluación técnica, los proponentes podrán consultar el informe de evaluación a través de la Página web SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii, administrada por Colombia Compra Eficiente, para que en un término improrrogable de un (1) día presenten las observaciones al informe de evaluación que consideren pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

La entidad publicará las respuestas debidamente motivadas a las observaciones, a través de la Página web SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii, administrada por Colombia Compra Eficiente

2.19. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

LA ENTIDAD rechazará una o varias propuestas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución y en la Ley.
2. Cuando su valor exceda el del presupuesto oficial.
3. Por no considerar las modificaciones a la presente invitación que mediante adendas haya hecho LA ENTIDAD
4. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, para la misma convocatoria.
5. Cuando la oferta sea incompleta o parcial, no se cumpla con las condiciones exigidas en la invitación; esto es, cuando no cumpla con las especificaciones técnicas, de cantidad, o no incluya algún documento que, de acuerdo con esta invitación, se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras ofertas.
6. Si durante el análisis de las propuestas se encuentra que en ésta se incluyen condiciones diferentes a las establecidas en la presente invitación
7. Cuando se compruebe que la información suministrada por los oferentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta.
8. En los demás casos expresamente establecidos en esta invitación.

2.20. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

LA ENTIDAD declarará desierta la presente invitación de mínima cuantía en los siguientes eventos:

- Cuando no se presente ningún proponente.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a la invitación pública.
- Cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del Contratista, mediante acto motivado.

2.21. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación era notificada en la Página web SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii, administrada por Colombia Compra Eficiente.

2.22. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate se aplicarán las reglas contenidas en numeral 7º del artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015, es decir, se adjudicará a aquel oferente que haya presentado primero la oferta, según constancia de recibido entregada por el archivo de la entidad

3. REQUISITOS, DOCUMENTOS Y CRITERIOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN (LEY 1150 DE 2007 ARTÍCULO 5 nº 1)

3.1. REQUISITOS HABILITANTES:

3.1.1. CAPACIDAD JURIDICA

Los siguientes documentos deben ser anexados por el proponente junto con la Carta de Presentación de la propuesta, sin embargo, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes serán verificados al oferente que resulte seleccionado con el precio más bajo.

Documento	Nombre del Documento
1.	Anexo 1 Carta de Presentación de la Propuesta y Propuesta económica, de acuerdo con el modelo incluido en las Condiciones de Contratación. Ésta deberá contener la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada del proponente. (ANEXO 1).
2.	Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes al cierre de la convocatoria. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender el objeto de la presente convocatoria. EN CASO QUE APLIQUE
3	Copia del Registro Único Tributario RUT.
4	Copia de la cedula de ciudadanía de quien tiene la representación legal o del proponente persona natural
5	Certificado de Responsabilidad Fiscal (página web de la Contraloría General de la República – CGR).
6	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (página web de la Procuraduría General de la Nación - PGN).
7	Certificado de Antecedentes Judiciales (página web de la Policía Nacional).
8	Certificado de medidas correctivas, ley 1801/2016 (Policía Nacional de Colombia, https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
9	Certificado inhabilidades por delitos sexuales
10	Certificado de REDAM
11	Anexo 2 DECLARACION JURAMENTADA de Multas y Sanciones
12	Anexo 3 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y APORTES PARAFISCALES
13	Anexo 4 Formulario de Experiencia, con los Certificados contractuales de experiencia
14	Paz y salvo municipal

3.1.2. Experiencia General y Experiencia Especifica

La Experiencia General y específica del proponente se determina teniendo como base el objeto a contratar.

EXPERIENCIA GENERAL. El proponente deberá Acreditar mínimo quince (15) años en el ejercicio de la

actividad, información que será extractada del Certificado de existencia y Representación Legal Expedido por la Cámara de Comercio y/o del Registro Único de Proponentes (RUP) y/o del Registro Único Tributario RUT, en el registro de la actividad principal.

Proponente debe estar registrado en todas y cada una de las siguientes actividades Comerciales:

Código	Descripción
4761	Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados
4719	Comercio al por menor en establecimientos no especializados, con surtido compuesto principalmente por productos diferentes de alimentos (víveres en general), bebidas (alcohólicas y no alcohólicas) y tabaco
4729	Comercio al por menor de otros productos alimenticios n.c.p., en establecimientos especializados

NOTA: la propuesta será rechazada de plano, si el proponente no se encuentra registrado en todas las actividades comerciales solicitadas.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Para el presente proceso, el proponente deberá acreditar la ejecución de uno o varios contratos que tengan por objeto el SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA, celebrados con entidades estatales o particulares cuya sumatoria sea igual o superior al Presupuesto Oficial de la Presente Selección de Mínima Cuantía, lo cual será acreditado mediante certificación otorgada por el contratante, acta de liquidación o copia del contrato.

3.1.3. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO

El oferente deberá acreditar la siguiente capacidad técnica (logística). La ausencia de los requisitos de Orden técnico se calificará como **NO CUMPLE TECNICAMENTE** y dará lugar a que la propuesta sea **DESCARTADA**

COMPONENTE	ESPECIFICACIONES	VERIFICACION
TENER REGISTRADA LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL MUNICIPIO DE SONSON ANTIOQUIA	Como acciones afirmativas de la contratación pública con proveedores locales el proponente deberá estar registrado en su actividad Comercial en el Municipio de Sonsón Antioquia	Certificado de existencia y Representación Legal Expedido por la Cámara de Comercio y/o del Registro Único de Proponentes (RUP) y/o del Registro Único Tributario RUT

3.1.4. CAPACIDAD FINANCIERA

COMO LA FORMA DE PAGO ES CONTRA ENTREGA Y EJECUCIÓN DE CONTRATO, no se verificará la capacidad Financiera de acuerdo al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

4. CONTRATO

La aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal y con la publicación de la presente comunicación de aceptación en la Página web SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii, administrada por Colombia Compra Eficiente.

IMPUESTOS DEL CONTRATO: Para el presente proceso, se han considerado los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.

ESTAMPILLA	PORCENTAJE
Estampilla Pro cultura	1.5 %
Estampilla Pro bienestar del adulto mayor	4%
Estampilla Pro Hospital	1 %
Estampilla Pro Justicia familiar	2 %
Tasa Pro-Deportes	1.2%
Estampilla Rete-ICA	1 %
Total	**10.7 %**

La tabla es meramente informativa, en caso que se haya omitido alguno, no exime de responsabilidad al contratista de asumirlo, como tampoco a la entidad de cobrarlo ya que en todo caso se impone el principio de legalidad del impuesto, el cual debe ser consultado por el contratista antes de suscribir el contrato**.**

Las demás retenciones que se deriven del presente contrato (DIAN).

4.1. TIPIFICACION, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

4.1.1. RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

PROCESOS CONTRACTUALES										
CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN Y CATEGORÍA	ASIGNACIÓN	MEDIDA DE CONTROL / RESPONSABLE

General	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y diseño de la futura contratación	Selección de propuestas que no satisfagan las necesidades de la entidad, afectar la gestión institucional y retrasar la satisfacción de la necesidad que justifica la contratación.	Improbable (puede ocurrir ocasional-mente) **2**	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes **3**	Riesgo Medio **5**	Contratante	REDUCIR PROBABILIDAD. Cumplir con los parámetros contemplados, remitir estudios para revisión del Asesor Jurídico, verificar el lleno de todos los requisitos. Es responsabilidad del Director de área o encargado de los estudios previos
General	Externo	Contratación	Operacional	No firma del contrato	No poder ejecutar o ejecutar en menor cuantía los recursos asignados en el presupuesto y la consecuente afectación de las funciones de la entidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente) **1**	Perturba la ejecución del contrato de manera grave **5**	Riesgo Alto **6**	Contratista	TRANSFERIR RIESGO. Solicitar póliza de seriedad de propuesta cuando el contrato supere 28 SMLMV, lo cual se deja plasmado en estudios previos. ASUMIR RIESGO. De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 del 2015 en la contratación de mínima cuantía La entidad estatal es libre de exigir o no las garantías
General	Externo	Ejecución	Operacional	Calidad del bien suministrado	No recibir a satisfacción lo contratado generando retrasos en el cumplimiento de las metas institucionales u obligando a contrataciones adicionales	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) **3**	Perturba la ejecución del contrato de manera grave **5**	Riesgo Extremo **8**	Contratista	TRANSFERIR RIESGO. Solicitar póliza de calidad del bien y de correcto funcionamiento, cuando el contrato supere 28 SMLMV. ASUMIR RIESGO. De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 del 2015 en la contratación de mínima cuantía La entidad estatal es libre de exigir o no las garantías
General	Externo	Ejecución	Operacional	Cumplimiento del contrato o Retrasos en la entrega de los suministros	Retrasos en la ejecución de las labores del contratista por falta de recursos logísticos, capacidad o eficiencia de los equipos utilizados para la ejecución del Contrato, o la poca	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) **3**	Perturba la ejecución del contrato de manera grave **5**	Riesgo Extremo **8**	Contratista	TRANSFERIR RIESGO. Solicitar póliza de cumplimiento, cuando el contrato supere 28 SMLMV. ASUMIR RIESGO. De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 del 2015 en la contratación de mínima cuantía La entidad estatal es libre

					disponibilidad requerida para el cumplimiento del mismo.					de exigir o no las garantías.
General	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso en la legalización de las actas de cumplimiento de los contratos.	Incumplimiento de las normas de contratación estatal, políticas institucionales, el SIIF y afectación de la calidad en la gestión	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) **3**	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente **1**	Riesgo Bajo **4**	Contratista	ACEPTAR EL RIESGO. Incluir en el contrato una cláusula que contemple la forma de pago y las fechas en las cuales se debe presentar el informe, la cuenta de cobro y los soportes. Es Responsabilidad del supervisor controlar el cumplimiento del mismo.
General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no proceda con la liquidación del contrato dentro de los términos de Ley	Incumplimiento de los términos para la liquidación del contrato	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) **3**	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente **1**	Riesgo Bajo **4**	Contratista	ACEPTAR EL RIESGO. Incluir en el contrato una cláusula que contemple los términos para la liquidación del contrato. Es Responsabilidad del supervisor controlar el cumplimiento del mismo.
General	Interno	Ejecución	Operacional	Inadecuada conservación de los documentos y demás soportes que evidencien el cumplimiento del objeto del contrato y el desarrollo del proceso en general	Pérdida de información que desvirtúa la ejecución de las actividades o labores, sanciones por parte de los órganos de control	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) **3**	Perturba la ejecución del contrato de manera grave **5**	Riesgo Extremo **8**	Contratante	REDUCIR PROBABILIDAD. Diligenciar lista de chequeo para contratación asegurando que se adjunten todos los que se requieran. Verificar la entrega de todos los soportes anterior a la autorización de cada pago y asegurar el archivo en la Elaborar lista de control para los contratos. La responsabilidad de la entrega y conservación de documentos es responsabilidad del Supervisor y la Auxiliar de Contratación
General	Interno	Ejecución	Operacional Tecnológico	Demora en el reporte de la información a los órganos de control a	Sanciones para la Empresa y los funcionarios públicos responsables de la acción.	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro) **3**	Obstruye la ejecución del contrato de maner	Riesgo Bajo **4**	Contratante	ACEPTAR EL RIESGO. Informar a los responsables los tiempos para el reporte de la información. Realizar seguimientos mensuales de acuerdo

				través de las plataformas establecidas para tal fin.			a intrasc enden te **1**			a los reportes y dar a conocer a los responsables.

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

De acuerdo al análisis de los riesgos y el objeto a desarrollar, no se considera necesario la suscripción de garantías, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

5. DAÑOS O RETARDOS DEBIDOS A FUERZA MAYOR

El CONTRATISTA quedará exento de toda responsabilidad por cualquier daño o dilación de las obligaciones durante el desarrollo del contrato, cuando se concluya por parte de LA ENTIDAD que tales hechos son el resultado de caso fuerza mayor, debidamente comprobados, caso en el cual los gastos que demanden los artículos o materiales y actividades de la logística afectados serán por cuenta de LA ENTIDAD, siempre que el CONTRATISTA haya dado aviso a la Interventoría y a LA ENTIDAD sobre la ocurrencia de tales hechos, y que la evaluación de los mismos, las causas que los motivaron y la diligencia con que el CONTRATISTA actuó ante ellos se haya hecho constar, dentro del día siguiente hábil a la fecha en que cesen dichas causas, en actas suscritas por el interventor y el CONTRATISTA las cuales requerirán el concepto favorable de la Dirección Técnica de LA ENTIDAD. Todos los servicios adicionales originados por fuerza mayor deberán ser consignados en acta. El caso fortuito o la fuerza mayor constituirán causal de suspensión parcial o total del contrato y/o terminación del contrato.

6. SUPERVISION Y VIGILANCIA DEL CONTRATO:

La coordinación, supervisión y vigilancia de la ejecución del presente contrato y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo estarán a cargo de la Secretaria de Salud y Bienestar Social, quien supervisará la cabal ejecución del servicio encomendado y por lo tanto está facultado mediante Ley 1474 de 2011 para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así mismo podrá formular las observaciones del caso a efectos de obtener las correcciones o modificaciones a que hubiere lugar. La Supervisión, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de las especificaciones, soportes a presentar y obligaciones objeto del contrato. Todas las instrucciones, órdenes, autorizaciones y sugerencias que la supervisión imparta deberán constar por escrito, en cuyo caso serán consideradas directamente por la Entidad y EL CONTRATISTA deberá proceder al acatamiento de las instrucciones, tal como se estipula en este contrato. El control a que se refiere esta cláusula, no aminora en ningún grado la responsabilidad de EL CONTRATISTA ni su autoridad en la dirección del servicio. Parágrafo Primero. – La Entidad se reserva el derecho de realizar eventuales cambios en la supervisión contractual, si lo considera necesario para sus intereses, sin que por esto EL CONTRATISTA pueda ejercer ningún reclamo; por el contrario, EL CONTRATISTA deberá acatar cualquier determinación que en este sentido tomen las directivas de LA ENTIDAD. Parágrafo Segundo: Será obligación del CONTRATISTA hacer

seguimiento a la ejecución del Contrato para eventuales adiciones, así como deberá conservar copia de todos los documentos que soportan el presente contrato y que se generen en desarrollo del mismo.

Además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, realizará las siguientes:

a. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por La Alcaldía en los términos de la invitación pública como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
b. Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas.
c. Vigilar que los suministros se ejecuten técnicamente.
d. Levantar y firmar las actas respectivas.
e. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el **CONTRATISTA** cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

7. PLAZO PARA EL PAGO DE CUENTAS A FAVOR DEL CONTRATISTA

LA ENTIDAD efectuará los pagos, dentro de los CINCO (5) días calendario siguientes a la fecha de radicación del acta en LA ENTIDAD siempre y cuando la entidad disponga de los recursos en caso contrario no será exigible el pago y de ser revisada por el supervisor designado y obtener el visto bueno de este.

En todo caso el pago de las actas parciales y finales que se generen durante la ejecución del contrato estarán supeditadas a la disponibilidad de los recursos, por tal razón si se supera el plazo señalado en el inciso anterior no habrá lugar a ningún reconocimiento por concepto de intereses o indemnizaciones.

8. RECLAMOS

Cualquier reclamo que el CONTRATISTA considere pertinente hacer a la Interventoría o a LA ENTIDAD por razón de este contrato deberá presentarse: a) Por escrito; b) Documentado; c) Consultado previamente con el Interventor, dándole oportunidad de verificar las circunstancias motivo del reclamo, registro fotográfico, o cualquier otro medio de prueba.

9. DISCREPANCIAS

En caso de que se encuentren discrepancias entre los datos suministrados, o especificaciones del servicio, éstas deberán someterse a consideración del interventor, cuya decisión será definitiva previa autorización de LA ENTIDAD. Cualquier trabajo que el CONTRATISTA ejecute desde el descubrimiento del error, omisión o discrepancia y hasta que reciba la decisión del Interventor, será de su total responsabilidad, siendo por su cuenta y costo todos los transportes y todas las reparaciones y modificaciones que se requieran para corregir el error.

En todo caso el pago de las actas parciales y finales que se generen durante la ejecución del contrato estarán supeditadas a la disponibilidad de los recursos, por tal razón si se supera el plazo señalado en el inciso anterior no habrá lugar a ningún reconocimiento por concepto de intereses o indemnizaciones.

10. MULTAS

La aplicación de multas se entiende sin perjuicio de que, en el caso de mediar las causales establecidas en el contrato, El Concejo Municipal de Sonsón podrá declarar y hacer efectivas la cláusula penal pecuniaria. Las multas se harán efectivas mediante resolución motivada. Serán causales para imponer multas: a) Por atraso en la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato: El Concejo Municipal de Sonsón aplicará a EL CONTRATISTA una multa del uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día calendario que retarde la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato; b) Por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato: Hasta por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento, sin que se superen el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causen por el simple atraso sin que El Concejo Municipal de Sonsón tenga que demostrarlo y los perjuicios que se causen a El Concejo Municipal de Sonsón por este aspecto se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria.

EL CONTRATISTA autoriza al Concejo Municipal de Sonsón con la suscripción del contrato para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores de cualquier suma que le adeude a EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSÓN, sin perjuicio de hacerlas efectivas de conformidad con la Ley.

Estas multas no podrán exceder del 20% del valor del contrato. El pago o deducción de las multas, no exonera al CONTRATISTA, de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.

11. PENA PECUNIARIA

EL CONTRATISTA se obliga para con El Concejo Municipal de Sonsón a pagar una suma equivalente al 20% del valor del contrato, a título de indemnización para imputar el valor de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula anterior. El valor de la Cláusula Penal Pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero definitivo de los perjuicios causados.

EL CONTRATISTA autoriza expresamente a El Concejo Municipal de Sonsón con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva de la garantía constituida o por Jurisdicción Coactiva.

12. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSÓN, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 inclusive de la mencionada Ley.

13. DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS

El Concejo Municipal de Sonsón podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; o cuando EL CONTRATISTA incumpla la obligación establecida en el numeral 5o del artículo 5o de la Ley 80 de 1993 o celebre pactos o acuerdos prohibidos. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor del CONTRATISTA. c) Se harán efectivas la garantía a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas antes y la Cláusula Penal Pecuniaria. d) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librase o entregarse a favor del CONTRATISTA. Ejecutoriada la Resolución de Caducidad, se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes.

14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se hará de común acuerdo, mediante acta que suscribirán el Ordenador del gasto, el Contratista y el Interventor. Sí el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por El Concejo Municipal de Sonsón y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Para la liquidación será necesaria la presentación de los siguientes documentos: a) Copia del acta definitiva de la prestación del servicio y recibo a satisfacción de los productos materiales y actividades de la logística ejecutados; b) Constancia suscrita por el Interventor, en la cual aparezca que el contratista está a paz y salvo por cualquier concepto relacionado con el objeto del contrato. El trámite de liquidación del contrato se sujetará a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Atentamente,

ANDRES FELIPE OCAMPO MURILLO
Vicepresidente CONCEJO MUNICIPIO DE SONSÓN – ANTIOQUIA

NELSON GIL HENAO
Presidente CONCEJO MUNICIPIO DE SONSÓN – ANTIOQUIA

Elaboró Raúl Eugenio Serna Salazar
Asesor Jurídico

15. ANEXOS

ANEXO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Sonsón Antioquia ___ de _____ de 2026

Señores:
Concejo Municipal de Sonsón

REF: INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA Nro.

OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2026.**

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la invitación Pública de la referencia, en el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato dentro del tiempo estipulado y a prestar los servicios en la forma, términos y cumpliendo las condiciones técnicas señalados en la invitación y expresados en esta oferta
En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los términos de la presente invitación y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.

2. El valor total de mi propuesta económica es por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000).

3. Las cantidades de bienes y/o de servicios, discriminados e individualizados son los siguientes:

Item	Descripción	Cantidad	Cantidad	Valor unitario
1	Estuche para CD	Estuche para CD, funda plástica flexible, con capacidad para dos unidades	1	$
2	Bolígrafo tinta negra Nacional - punta delgada (caja por 12)	punta delgada (caja por 12)	1	$
3	Lápiz	Lápiz negro No. 2 con punta fina redonda con borrador	1	$
4	Resma de papel tamaño Carta	Resma tamaño carta nacional	1	$

5	Gancho legajador plástico	Gancho Legajador Plástico Bolsa X 20 Unidades	1	$
6	Ganchos clips mariposa caja	Clips mariposa estándar, en alambre metálico galvanizado*50 unidades	1	$
7	Marcador punta delgada	Marcador resistente al agua con tinta de secado rápido. Resistente a la luz. Ideal para madera, metal, vidrio, plástico y cartón. Punta en cuña Ancho de trazo de 1,6 mm 2,3 mm y 2,8	1	$
8	Tacos para apuntes	Papel Tacos Notas Adhesivas x 400 hojas 76x76 mm	1	$
9	Grapa estándar galvanizada	Grapa estándar galvanizada x 5000 unidades	1	$
10	Resma de papel tamaño oficio	Resma tamaño oficio nacional	1	$
11	Marcador borrable	Negro y azul 2750	1	$
12	Carpeta 4 tapas	Desacidificada blanca	1	$
13	Carpeta desacidificada	Tamaño oficio dos tapas blancas	1	$
14	Carpeta de aleta	Tamaño Oficio Yute	1	$
15	Cartulina legajadora	Oficio grueso fina (paquete)	1	$
16	Cajas para archivo	# 12	1	$
17	Grapadora	Grapadora	1	$
18	Pegante en barra por 40 gr	Pegante en barra por 40 gr	1	$
19	Chinche plastificado	Chinche plastificado x 50 unidades	1	$
20	Clip standard institucional	Clip standard institucional x 100 unidades	1	$
21	DVD 4,7 GB	4,7 GB	1	$
22	Papel sticker para impresión tamaño carta	Papel sticker para impresión tamaño carta color mate	1	$
23	Hoja opalina tamaño carta	Papel opalina	1	$
24	Bolsillo para catalogo tamaño Carta	Bolsillo para catalogo tamaño Carta x 100	1	$
25	Bolsillos para catalogo tamaño Oficio	Bolsillos para catalogo tamaño Oficio x 100	1	$
26	Sobre de manila tamaño Carta	Sobre de manila tamaño Carta	1	$
27	Sobre de manila tamaño Oficio	Sobre de manila tamaño Oficio	1	$

28	Kit de tinta para impresora EPSON L3210 - 4 colores	Para impresora EPSON L3210 - 4 colores	1	$
29	Tinta negra para impresora EPSON L3210	Tinta negra para impresora EPSON L3210 - (2 frascos)	1	$
30	Tóner para impresora	Tóner para impresora RICOH SP377 – genérico COMPATIBLE	1	$
31	Resaltador	Resaltador colores surtidos fosforescentes con punta biselada, durable y versátil. Tinta de secado rápido. Colores verde y amarillo	1	$
32	Banderitas POS IT	Paquete de 5 colores x 25 adhesivos c/u	1	$
33	Cinta de enmascarar	Cinta papel 24mm x 40 mm, papel crepé, diseñada para cualquier uso con excelente comportamiento en trabajos de pintura.	1	$
34	Folder yute	Carpetas oficio café, folder yute celuguia horizontal en cartón libre ácido	1	$
35	Humedecido dactilar	Silicona en crema. ¾ de oz. 50 grs	1	$
36	Baterías doble AA	Doble AA Recargable 2500 ReCyKo	1	$
37	Baterías triple AAA	Triple AAA Recargable 2500 ReCyKo	1	$
38	Par de baterías doble A (AA) Consumo de alto rendimiento	Doble A (AA) Consumo	1	$
39	Par de baterías triple A (AAA) Consumo de alto rendimiento	Triple A (AAA) Consumo	1	$
40	Cable Plano HDMI color negro de 5 mts 1080p	Color negro de 5 mt 1080p	1	$
41	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo	Copiado de hojas carta y oficio a blanco y negro.	1	$
42	Impresiones a color	Elaboración e impresión de mociones de duelo, felicitación, conmemoración, de acuerdo con los requerimientos de la corporación.	1	$
43	Tarjetas de invitación o de anuncio	Elaboración de tarjetas a color	1	$

44	Afiches de creación personal	Elaboración e impresión de afiches según demanda.	1	$
45	Elaboración e impresión de pendones.	Elaboración e impresión de pendones.	1	$
46	Placas conmemorativas	Elaboración e impresión de placas conmemorativas	1	$
47	Elaboración de medallas	Medallas alusivas escudo y bandera municipio para reconocimiento a personas con trayectoria en servicio social	1	$
48	Cargador para baterías AA y AAA	Cargador para baterías AA y AAA	1	$

4. El plazo de ejecución será de OCHO (08) MESES y/o hasta agotar el valor de la reserva presupuestal sin sobrepasar el 31 de diciembre de la presente vigencia.

5. Que leí cuidadosamente los términos de la invitación pública y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos.

6. Que conozco el tipo de gravámenes, la base de liquidación y el porcentaje de los impuestos que como contratista deberé pagarle al Concejo Municipal de Sonsón - Municipio de SONSON ANTIOQUIA en caso de que me sea adjudicado el contrato. Declaro así mismo, que el valor de estos impuestos están incluidos en la propuesta económica que presento.

INFORMACIÓN PERSONAL:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Cédula de ciudadanía o NIT: _____
Representante Legal: _____
Cédula
Total de folios de la propuesta
Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono(s): _____
Teléfono Móvil: _____
Correo Electrónico: _____

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

ANEXO Nº 2

DECLARACION JURAMENTADA

Sonsón Antioquia ___ de _____ de 2026

Señores:
Concejo Municipal de Sonsón

REF: INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA Nro.

OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2026.**

Yo _____identificado con cédula de ciudadanía _____ y representante legal de _____, declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos tres (3) años.

Cordialmente,
Nombre, Apellidos o Razón Social
Firma
Identificación Número _____

ANEXO Nº 3

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y APORTES PARAFISCALES.

Sonsón Antioquia ___ de _____ de 2026

Señores:
Concejo Municipal de Sonsón

REF: INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA Nro.

OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2026.**

Yo_____, en calidad de Revisor Fiscal (o representante legal) de la Compañía _____, con Nit_____, identificado con cédula de ciudadanía No_____ de acuerdo con la Ley 789 de 2002 manifiesto bajo juramento que la compañía que represento se encuentra al día en el cumplimiento respecto al pago de sus obligaciones legales con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, en relación con todos mis empleados, por un periodo no inferior a seis (6) meses anteriores a la presentación de esta certificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1607 de 2012.

Firma: _____
Nombre: _____
C. C. No. _____
En calidad de: (Revisor Fiscal o Representante legal)
Tarjeta Profesional (Revisor Fiscal) No. _____

ANEXO Nº 4

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Sonsón Antioquia ___ de _____ de 2026

Señores:
Concejo Municipal de Sonsón

REF: INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA Nro.

OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2026.**

	CONTRATANTE	OBJETO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (mm/aa)	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (mm/aa)	VALOR DEL CONTRATO EN PESOS
1					

2					
3					
4					
5					
				TOTAL	

Firma: _____
Nombre: _____
C. C. No. _____