INVITACIÓN PÚBLICA	
PROCESO MÍNIMA CUANTÍA 08 DE 2026	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL
FECHA	23 DE ABRIL DE 2026
OBJETO	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

1. CONDICIONES GENERALES

La presente Invitación ha sido elaborada de acuerdo con los postulados de los principios Constitucionales, Legales y propios de la Contratación Pública, en virtud de la Ley 80 de 1993, Ley 1122 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que complementen, adicionen y reglamenten esta normatividad, y por los términos de la presente INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTIA

En ese sentido, el Concejo Municipal de Sopó, invita a presentar propuesta a todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual, consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o cualquier otra forma asociativa legalmente aceptada y aporten los requisitos exigidos en el estudio previo y la presente invitación, con el propósito de proceder a la selección del contratista para la ejecución del objeto del contrato; procedimiento que se llevará a cabo mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, conforme a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y artículos 2.2.1.2 1 5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 2° inciso 6° del literal b) de la Ley 1150 de 2007 y las normas comerciales y civiles aplicables de acuerdo a la naturaleza del contrato, con base en las reglas y parámetros aquí señalados.

1.1. RECOMENDACIONES

- Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
- Examine rigurosamente el contenido de la Invitación Pública, los documentos que hacen parte de la misma y las normas que regulan la Contratación Pública.
- Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en la presente convocatoria y para celebrar contratos con las entidades estatales, según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
- Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
- Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
- Tenga en cuenta el presupuesto oficial total establecido para esta convocatoria.
- Cumpla las instrucciones que en esta Invitación Pública se imparten para la elaboración de su propuesta.
- Identifique su propuesta, tanto el original como las copias en la forma indicada en este documento.
- Presente su propuesta, las copias con índice y debidamente foliada. Revise las copias de manera que su contenido sea idéntico al original.
- Revise los formatos y diligencie totalmente aquellos requeridos para la presentación de la propuesta.
- Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria pública, **en ningún caso se recibirán propuestas radicadas fuera del término previsto.**
- Serán a cargo del oferente, todos los costos asociados a la preparación y presentación de la OFERTA.

Toda comunicación enviada por los proponentes debe radicarse a través de la Plataforma **SECOP II**, y **en caso de indisponibilidad del sistema** debe actuarse conforme al protocolo que Colombia Compra Eficiente ha establecido, dejando para tales efectos el siguiente correo electrónico **concejo@concejodesopo.gov.co**, en caso que deba surtirse alguna comunicación por este medio.

1.2. VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley, se convoca a las veedurías ciudadanas para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el presente proceso de selección, de conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. El Concejo Municipal de Sopó convoca a las veedurías ciudadanas para que participen activamente en el desarrollo de todas las actividades que se hayan de cumplir durante las etapas precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

1.3. CONSULTAS

Todos los documentos previos del proceso de SELECCIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA MC 08-2026, así como los que se generen durante el desarrollo del mismo, podrán ser objeto de consulta en las instalaciones de la Concejo Municipal de Sopó, ubicada en Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca, en jornada de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en días hábiles, así mismo, en el Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP II y en la página de la entidad http://www.concejodesopo.gov.co. Dichos sitios constituyen el mecanismo de comunicación electrónica entre Concejo Municipal de Sopó, los interesados, y los mensajes de datos por él transmitidos para este proceso tienen carácter oficial para el mismo. Constituye obligación de los interesados el consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica.

1.4. CONVOCATORIA LIMITACION MIPYME

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, el Concejo Municipal de Sopó procederá a realizar la convocatoria limitada a MiPymes (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas) siempre que se cumplan los siguientes requisitos previos a la apertura del proceso:

- Solicitud de limitación: Que por lo menos dos (2) MiPymes nacionales hayan manifestado su interés de que el proceso sea limitado a este tipo de empresas.
- Acreditación: Que dichas empresas acrediten su condición de MiPyme mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal (si aplica) o contador, con una antigüedad mínima de un (1) año.
- Cuantía: Que el valor del proceso sea inferior a los 125.000 USD (convertidos a pesos colombianos según la tasa vigente), condición que se cumple plenamente en el presente proceso de Mínima Cuantía.

Nota: En el evento de que no se reciban las manifestaciones de interés en el término legal (un día hábil antes de la apertura), el proceso continuará bajo el régimen general de selección para cualquier interesado que cumpla el perfil.

1.5. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de contratación no aplica el acuerdo comercial.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO
SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
El presente contrato se ejecutará bajo la modalidad de suministro a monto agotable, razón por la cual las cantidades de los bienes descritos en el análisis del sector son estimadas y se adquirirán de acuerdo con las necesidades reales del Concejo Municipal de Sopó durante la ejecución del contrato.

En consecuencia:

- El contratista deberá garantizar el suministro parcial y sucesivo de los bienes, conforme a los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
- Los bienes deberán ser entregados en los tiempos y condiciones solicitadas por la Entidad, sin que ello genere costos adicionales.
- Los precios ofertados serán precios unitarios fijos, los cuales deberán mantenerse durante toda la ejecución del contrato.
- Todos los bienes deberán ser nuevos, originales, de primera calidad, cumplir con las especificaciones técnicas exigidas y contar con fechas de vencimiento adecuadas cuando aplique.

A continuación, se describen las especificaciones para la presente contratación:

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA
CAFETERÍA		
1	AZÚCAR TUBIPAK UNIDAD POR 5 ONZAS (FECHA DE VENCIMIENTO NO MENOR A 12 MESES) PRESENTACIÓN: PAQUETE POR 200 UNIDADES	PAQUETE
2	INFUSIONES SIN CAFEÍNA, AROMATIZADAS Y SABORIZADAS CON FRUTAS DESHIDRATADAS, NATURALMENTE ENDULZADAS CON HOJAS DE STEVIA.SABORES SURTIDOS: FRUTOS AMARILLOS / PIEL DE UVA /FRUTOS ROJOS / LIMONARIA – MORAS SILVESTRES / MANZANILLA – FRESA.CANTIDAD: 100 SOBRES (FECHA DE VENCIMIENTO NO MENOR A 12 MESES) PRESENTACIÓN: CAJA POR 100 UNIDADES	CAJA
3	POCILLO LOZA 7 ONZ	UNIDAD
4	TENEDORES PLÁSTICOS PRESENTACIÓN PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE
5	PLATOS DE CARTÓN PEQUEÑOS PRESENTACIÓN PAQUETE POR 20 UNIDADES	PAQUETE
6	BOTELLÓN DE AGUA MARCA RECONOCIDA DEL MERCADO 20 LITROS	UNIDAD
7	DISPENSOR DE BOTELLÓN DE AGUA PLÁSTICO CON GRIFO	UNIDAD
8	MEZCLADORES PARA BEBIDAS BIODEGRADABLES EN MADERA TAMAÑO 11CM PRESENTACIÓN: PAQUETE POR 500 UNIDADES	PAQUETE
9	SERVILLETAS DOBLE HOJA, DOBLADAS EN 4 COLOR BLANCA DE 75 UNIDADES	PAQUETE

10	TOALLAS DE PAPEL PARA COCINA, CON TECNOLOGÍA PIXEL Y MICRO CÁMARAS DE AIRE ENTRE SUS TRES HOJAS, ROLLO POR 120 UNIDADES	UNIDAD
11	TOALLAS DE PAPEL REUTILIZABLES PARA COCINA, BIODEGRADABLES, LIBRES DE PLÁSTICO, ROLLO POR 55 HOJAS, PRESENTACIÓN PAQUETE POR 3 UNIDADES	PAQUETES
12	COJE OLLAS EN TELA 100% ALGODÓN, ENTRETELA DE FIELTRO DE POLIÉSTER QUE AÍSLA EL CALOR, MEDIDAS 21X21 CM	UNIDAD
13	BEBIDA AL CLIMA: GASEOSA, YOGURT EN VASO, JUGOS EN CAJA O VASO, TÉ SABORES SURTIDOS EN VASO O BOTELLA.	UNIDAD
14	SÓLIDO DE 125 GR: PASTEL DE POLLO, PASTEL HAWAIANO, PASTEL GLORIA, EMPANADA, AREPA, CROISSANT, SÁNDWICH, ALMOJÁBANA, TORTA, GALLETAS COLACIONES	UNIDAD
15	CAFETERA DE GOTEO PERCOLADORA DE 35 TAZAS FILTRO PERMANENTE, CAPACIDAD DE CINCO LITROS, FUENTE DE ALIMENTACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, VOLTAJE RANGO ENTRE 110 V Y 120 V, CONEXIÓN CON CABLE, CON GARANTÍA DE 12 MESES	UNIDAD
16	TERMOS CON DISPENSADOR DE BEBIDA CALIENTE 5 LITROS	UNIDAD
ASEO		
17	ESPONJA LAVA LOZA, CONSTRUIDA CON ESPUMA DE POLIURETANO DE ALTA RESISTENCIA AL DESGASTE Y UNA MALLA TEJIDA BASE POLIÉSTER CON RIZOS DEL MISMO MATERIAL.	UNIDAD
18	LIMPIADOR CON FRAGANCIAS DURADERAS Y LIMPIEZA CONCENTRADA, ES ESPECIAL PARA PISOS, PAREDES, PUERTAS, BAÑOS, SANITARIOS, COCINAS, VIDRIOS Y PERSIANAS. ANTIBACTERIAL (PRESENTACIÓN POR CINCO LITROS)	UNIDAD
19	LUSTRAMUEBLES PARA MADERA EN CREMA (MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO) FRASCOS X 240 ML	UNIDAD
20	TRAPERO TIPO MECHA R800	UNIDAD
21	BLANQUEADOR DESINFECTANTE PRESENTACIÓN DE 3,8 LITROS	UNIDAD
22	PAPEL HIGIÉNICO INSTITUCIONAL JUMBO DOBLE HOJA 250 MTS CON EMBOSSING O GRABADO Y PRECORTE COLOR: BLANCO	UNIDAD
23	TOALLAS DE PAPEL PARA MANOS ROLLO PRE-CORTADO EN MEDIDAS 20 CM X 20 CM, PARA DISPENSADOR TOALLA DE MANOS FLUJO CENTRAL COLOR: BLANCO	UNIDAD
24	ELIMINADOR DE OLORES 300ML	UNIDAD
25	BOLSA BASURA COLOR NEGRA GRANDES MEDIDAS: 90 CM DE LARGO X 65 CM DE ANCHO. BOLSA X10	UNIDAD
26	BOLSA COLOR NEGRA PEQUEÑAS MEDIDAS: 55 CM DE LARGO X 40 CM DE ANCHO. BOLSA X10	UNIDAD
27	LIMPIAVIDRIOS LÍQUIDO, PRESENTACIÓN POR 500 ML	UNIDAD
28	VARSOL EMULSIONADO BIODEGRADABLE PARA LIMPIEZA, PRESENTACIÓN POR 3.000 ML	UNIDAD

Concejo Municipal de Sopó | Carrera 2 No. 2 - 40 Piso 2 | Parque Principal, Sopó, Cundinamarca
concejo@concejodesopo.gov.co | Cel. 315 150 30 20

PAPELERÍA		
29	RESMA PAPEL ECOLÓGICO TAMAÑO CARTA	UNIDAD
30	RESMA PAPEL ECOLÓGICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD
31	BOTELLA DE TINTA NEGRA EPSON L355	UNIDAD
32	PILAS ALCALINAS AA	PAR
33	PILAS ALCALINAS AAA	PAR
34	PAPEL ADHESIVO MATE, BOND TAMAÑO CARTA PRESENTACIÓN: PAQUETE POR 10 HOJAS	PAQUETE
35	SOPORTE BASE PORTATIL PLEGABLE REGULABLE EN ALUMINIO	UNIDAD
36	PAD MOUSE (ALFOMBRILLA REDONDA PARA MOUSE)	UNIDAD
37	DISCO EXTERNO 2 TB CAPACIDAD. CONECTIVIDAD USB 3.0, TRANSFERENCIA DE DATOS DE HASTA 5 GB POR SEGUNDO PARA MOVER ARCHIVOS GRANDES. FACTOR DE FORMA DE 2.5 PULGADAS, COMPATIBILIDAD CON USB 2.0. ESTRUCTURA EXTERNA RESISTENTE. VELOCIDAD DE ROTACIÓN DE 5400 RPM	UNIDAD
38	CARPETAS: TAPAS EN CARTÓN DE YUTE TAMAÑO OFICIO. • TAPA Y CONTRATAPA. • DIMENSIONES: 24 CM DE ANCHO Y 36 CM DE LARGO. • ELABORADAS EN CARTÓN DE YUTE MAYOR A 330 G/M2. • PLASTIFICADAS. • PH INFERIOR A 7 EVITANDO LA MIGRACIÓN DE ÁCIDO A LOS DOCUMENTOS. • CON REFUERZO EN TELA COLETA NATURAL O SINTÉTICA. • EL ACABADO DEL CARTÓN DEBE SER LISO, SUAVE, LIBRE DE PARTÍCULAS ABRASIVAS U OTRAS IMPERFECCIONES. LOGO IMPRESO A UNA TINTA (INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA ENTIDAD) • EL EMPAQUE DEL PRODUCTO NO DEBE PROVOCAR DAÑOS, FISURAS O RASGADURAS Y DEBE CONSERVAR LA CALIDAD EN CONDICIONES ADECUADAS DE MANEJO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA. • EL EMBALAJE DEBE ESTAR ACORDE CON LA CANTIDAD DE UNIDADES SOLICITADAS. • EL PRODUCTO DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE.	UNIDAD

NOTA 1: El proponente seleccionado debe presentar muestra de las carpetas a la entidad estatal.

NOTA 2: Las cantidades son estimadas para establecer el presupuesto oficial y no obligan a la entidad a su adquisición total, las entregas se realizarán conforme a los requerimientos del supervisor.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para efectos contractuales la ejecución del contrato será el municipio de Sopó, Cundinamarca.

2.4. PLAZO DE LA EJECUCIÓN

WWW.CONCEJODESOPO.GOV.CO | CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ | NIT. 832.003.491-5

El plazo de ejecución del contrato será de SIETE (07) MESES SIN SUPERAR VIGENCIA 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL MONTO LO QUE PRIMERO OCURRA, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.5. PRESUPUESTO OFICIAL

QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) MCTE INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

2.6. FORMA DE PAGO

EL CONCEJO pagará al CONTRATISTA en pagos parciales, previa presentación de la cuenta de cobro o factura con sus respectivos soportes, junto con la verificación por parte del supervisor del contrato y el recibo a entera satisfacción del mismo, de acuerdo con los bienes o servicios real y efectivamente entregados a la Entidad de acuerdo con los elementos requeridos por el supervisor, de conformidad con las especificaciones técnicas en las cantidades y con las características allí descritas.

El pago se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del CONTRATISTA: 1. Presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda. 2. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado.

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

DETALLE BASE	TARIFA
Industria y comercio	Acuerdo municipal 022 de 2022
Estampilla procultura	2%
Estampilla predeporte	2.5%
ReteIVA	15%
Retención en la fuente	1%

De acuerdo con la calidad del contribuyente y al tipo de servicio que vaya a realizar. Consultar tabla de retención.

2.7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DISPONIBILIDAD No		**CDP No. 202600027 20/04/2026**
RUBRO	**CONCEPTO**	**VALOR**
2.3-1-2.1.2.02.02.008-0000-1:2.1.0.00	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) - Ingresos corrientes de Libre Destinación	$15.000.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD		**$15.000.000**

2.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual con lleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el CONCEJO.

2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato.
3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los periodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios en especial el Decreto 1082 de 2015.
7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
8. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 el contratista debe mantener indemne al contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
9. Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia en el Artículo 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la ley 80 de 1993 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevivir alguna actuara conforme a la ley.
10. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
11. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

2.8.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Suministrar los bienes de manera parcial y sucesiva, de acuerdo con los requerimientos que realice el supervisor del contrato, conforme a las especificaciones técnicas y a la oferta económica presentada.
2. Garantizar la disponibilidad permanente de los bienes objeto del contrato durante su ejecución, asegurando la capacidad de respuesta oportuna frente a las solicitudes de la entidad.
3. Entregar los bienes dentro de los plazos establecidos por el supervisor, contados a partir del requerimiento, en el lugar indicado por la entidad, sin generar costos adicionales.
4. Cumplir con las especificaciones técnicas exigidas, garantizando que los bienes sean nuevos, originales, de primera calidad y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Garantizar la calidad de los bienes suministrados, realizando el cambio inmediato (máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes) de aquellos que presenten defectos, daños, vencimiento próximo o que no cumplan con lo requerido por la entidad.
6. Mantener durante toda la ejecución del contrato los precios unitarios ofertados, sin que haya lugar a reajustes o incrementos.
7. Entregar los bienes debidamente empacados, rotulados y en condiciones adecuadas de transporte, garantizando su conservación e integridad hasta el momento de la entrega.
8. Suscribir las actas de entrega parcial y/o total, en las cuales se deje constancia de los bienes suministrados, cantidades, condiciones y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

9. Asumir los costos de transporte, cargue, descargue y entrega, sin que estos generen pagos adicionales por parte de la entidad.
10. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones del supervisor del contrato, garantizando la correcta ejecución del mismo.
11. Cumplir con las normas sanitarias, ambientales y de seguridad aplicables, especialmente en los productos de cafetería y aseo.
12. Garantizar que los productos que así lo requieran cuenten con fechas de vencimiento adecuadas, no inferiores a lo exigido en las especificaciones técnicas.
13. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas, en los términos establecidos por la entidad.

2.8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:
1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4. Suministrar la información institucional y documento necesario para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, repuestas o presentar proyectos.
5. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO

Con el fin de garantizar los principios de transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad la entidad acudirá a la modalidad de selección del contratista por mínima cuantía.

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1082 de 2015, el contrato a celebrarse corresponde a un contrato de mínima cuantía y el mismo se suscribirá con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con la necesidad a satisfacer por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, por lo que la entidad formulará la correspondiente Invitación Publica a participar, a cualquier interesado.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, artículo 2.2.1.2.1.5.1. y artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020:

*"**ARTÍCULO 30. MIPYMES Y MÍNIMA CUANTÍA.** Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, 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;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

***PARÁGRAFO 1o.** Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mlpymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

***PARÁGRAFO 2o.** La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003."*

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Los criterios que se definen a continuación son los aplicables para los procesos públicos de selección.

4.1. REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son: a) Capacidad Jurídica. b) Capacidad Técnica c) Capacidad Financiera.

4.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

1. Carta de presentación de la oferta: según anexo **FORMATO NO. 01** a la invitación pública.
2. Certificado de existencia y representación legal: El proponente deberá anexar el correspondiente certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la presente contratación, renovado 2026.
3. Aportes seguridad social: Según anexo **FORMATO NO. 02** a la invitación pública.
4. Compromiso de transparencia: Según anexo **FORMATO NO. 03** a la invitación pública.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
6. Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
7. Fotocopia libreta militar del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, cuando se trate de hombre menor de 50 años
8. Certificado de antecedentes fiscales del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

9. Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica
10. Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
11. Certificado de medidas correctivas del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica
12. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
13. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
14. Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones: Según anexo **FORMATO NO. 05**

4.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente debe acreditar como mínimo lo siguiente:

Actividad económica	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
El proponente deberá aportar un certificado de cámara de comercio, registrada la actividad económica CIIU correspondiente al código 4649 (COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ARTÍCULOS DE USO DOMÉSTICO) y/o 4610 (COMERCIO AL POR MAYOR A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATA).	El proponente debe acreditar experiencia de un (01) contrato cuyo objeto sea el suministro o adquisición de elementos de papelería o cafetería, cuyo valor individual sea mayor o igual al valor del presupuesto oficial.	Experiencia Especifica: el proponente debe acreditar experiencia de un (01) contrato cuyo objeto sea el suministro y/o adquisición de elementos papelería, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial, ejecutado dentro del último año.

NOTA 1: Se debe diligenciar FORMATO NO. 6

NOTA 2: A efectos de acreditar el presente requisito, el proponente deberá allegar certificación que contenga mínimo la siguiente información: Nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, las fechas contractuales de iniciación y de terminación (día, mes, año). No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos ejecutados por administración delegada o contratos de asistencia técnica, contratos ejecutados por cooperativas, subcontratos, auto certificaciones. En caso de que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, o que no la pueda allegar, el proponente deberá anexar el contrato y el acta de liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

4.3.2. CAPACIDAD LOGÍSTICA: El proponente deberá contar con un vehículo de transporte vehículo de carga tipo mini van, van furgón y/o camión con capacidad mayor a 450 KG, SOAT vigente, propio o en arriendo para la entrega del suministro

de los diferentes elementos cuando la entidad contratante lo requiera. Para lo cual deberá anexar a su propuesta la documentación de propiedad o contrato de arrendamiento del vehículo.
NOTA: Se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará 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. Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

La verificación de los requisitos se hará exclusivamente en relación con la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación pública mínima cuantía No. 08-2026.

5. OFERTA ECONÓMICA

FORMATO No. 4. OFERTA ECONÓMICA. La verificación de los requisitos se hará exclusivamente en relación con la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

El oferente deberá presentar la totalidad de la información requerida en el formato anexo No. 4, el cual debe estar firmado por el Representante Legal. El valor establecido en la oferta debe discriminar el IVA.

Así mismo debe discriminar los impuestos municipales, y demás conceptos que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve.

Si el (los) proponente(s) expresa(n) algún tipo de ajuste o incremento a los valores de la oferta, la propuesta respectiva será RECHAZADA.

La entidad podrá rechazar ofertas que presenten precios artificialmente bajos o que no correspondan a condiciones reales de mercado, para tal efecto se utilizará la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente de comparación absoluta y de acuerdo a los precios unitarios de referencia establecidos por la Entidad.

La oferta deberá presentarse en precios unitarios fijos, incluyendo todos los costos directos e indirectos.

La entidad ha establecido cantidades estimadas únicamente para efectos de establecer el valor del presupuesto oficial, las cuales no obligan a su adquisición.

El proponente deberá ofertar la totalidad de los ítems.

5.1. LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el cronograma ingresando al “*área de trabajo del proceso*”, suscribiéndose al presente proceso de contratación y creando su oferta en el SECOP II. El pliego de condiciones del presente proceso de contratación está conformado por los requerimientos

contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

5.2. VALIDEZ DE LA OFERTA

La propuesta deberá tener una vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde a fecha de cierre del presente proceso.

6. REGLAS DE DESEMPATE:

El Concejo Municipal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, de conformidad con los medios de acreditación establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

7. CAUSALES DE RECHAZO

Las siguientes son causales de rechazo:

- La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria (por sí o por interpuesta persona).
- Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
- Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan al CONCEJO a error, para beneficio del proponente.
- Cuando la propuesta económica no contemple lo requerido en la presente invitación pública.
- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
- Correcciones en los precios unitarios o totales que, al aplicarse, resultan en un valor que supera el presupuesto.
- Errores en la propuesta económica que impiden la comparación.
- Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
- Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de propuestas en un lugar diferente, o envió de la propuesta a un correo electrónico diferente al establecido en el cronograma.
- Omisión o modificación de la estructura de costos establecida en el FORMATO DE No. 4, desglose de precios o la oferta misma, necesarios para la evaluación
- Cuando la carta de presentación esté firmada por quien no tiene la capacidad para comprometer el nombre de quien participe.
- Cuando la propuesta presentada sea considerada como precio artificialmente bajo, en este caso se utilizará la metodología de Colombia compra, de comparación absoluta.
- Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requisitos habilitantes estipulados en la Invitación.

8.CAUSALES DE DECLATORIA DE DESIERTA:

- Cuando no se presente ninguna oferta
- Cuando ninguna oferta se ajuste a la invitación pública.
- En general, cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del CONTRATISTA, mediante acto motivado, en el que se señalarán expresa y

detalladamente las razones que han conducido a tomar tal decisión.
- Cuando no se logre la habilitación de los oferentes.
- En general cuando todas las propuestas presentadas en el proceso de selección hayan incurrido en cualquiera de las causales de rechazo establecidas en casos puntuales dentro del texto de esta invitación pública.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN	FECHA
PUBLICACIÓN INVITACIÓN PUBLICA	27 DE ABRIL DE 2026
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES	28 DE ABRIL DE 2026 HASTA LAS 10 A.M.
SOLICITUD PARA LIMITACIÓN A MIPYME	28 DE ABRIL DE 2026 HASTA LAS 10 A.M.
PUBLICACIÓN AVISO DE LIMITACIÓN O NO A MIPYME	28 DE ABRIL DE 2026 HASTA LAS 2 P.M.
RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES	28 DE ABRIL DE 2026 HASTA LAS 2 P.M.
PLAZO PARA EXPEDIR ADENDAS	28 DE ABRIL DE 2026 HASTA LAS 2 P.M.
RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO.	29 DE ABRIL DE 2026 HASTA LAS 5 P.M.
VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.	30 DE ABRIL DE 2026 HASTA LAS 5 P.M
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN	04 DE MAYO DE 2026 HASTA LAS 10 A.M.
OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.	05 DE MAYO DE 2026 HASTA LAS 10 A.M.
SUBSANACIONES	05 DE MAYO DE 2026 HASTA LAS 10 A.M.
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	05 DE MAYO DE 2026 HASTA LAS 5 P.M.
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO	05 DE MAYO DE 2026 HASTA LAS 5 P.M.
COMUNICACIONES DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	06 DE MAYO DE 2026
ENTREGA DE GARANTIAS	07 DE MAYO DE 2026
APROBACIÓN DE GARANTIAS	07 DE MAYO DE 2026

En el evento en el que se requiera modificar los plazos y términos del proceso de selección, se hará mediante adenda, la cual deberá incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique a la presente Invitación Pública. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

10. GARANTIAS EXIGIDAS

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la determinación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la cuantía del mismo, la idoneidad, experiencia del contratista así como la forma de pago contemplada; se considera que con la finalidad de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para su legalización, el contratista deberá constituir garantía única de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, la cual consiste en contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES	En cuantía equivalente al 5% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

11. MATRIZ DE RIESGOS

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.



PROCESO	CAUSA				EVENTO (RIESGO)	CONSECUENCIA
	INTERNO		EXTERNO			
Nombre del proceso	Tipo	Debido a...	Tipo	Debido a...	Puede suceder ...	Lo que podría ocasionar...
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. No generar procesos de centralización de las necesidades de la Corporación 2. No tener en cuenta las recomendaciones planteadas en el Acta Informe de Gestión			Adquirir bienes y servicios no priorizados	1. No suple las necesidades básicas de la Corporación 2. Generar rezagos en cada vigencia 3. Frenar los procesos de mejora continua al interior de la corporación
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Favorecer un proponente al evaluar las ofertas 2. Elaborar estudios previos carentes de objetividad, claridad y transparencia 3. Pagar favores políticos	POLÍTICOS	Presiones de tipo político	Falsedad idoneidad del contratista seleccionado por la corporación	1. Violar los principios de objetividad y transparencia 2. Incurrir en sanciones y procesos disciplinarios 3. No suple las necesidades básicas de la Corporación 4. Generar rezagos en cada vigencia 5. Frenar los procesos de mejora continua al interior de la corporación
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Desconocimiento de las acciones a implementar en calidad de supervisor(a) 2. Falta de compromiso y responsabilidad frente al ejercicio de supervisión			No ejercer una supervisión adecuada, detallada y objetiva sobre los procesos contractuales.	1. Sanciones 2. Incurrir en proceso disciplinarios 3. Incumplir el objeto contractual
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Indebida planeación de los compromisos que incorpora el Plan Anual de Adquisiciones 2. Demora en la suscripción de los procesos contractuales 3. Suscripción tardía e injustificada de los procesos contractuales			Incumplir los compromisos adoptados en el Plan Anual de Adquisiciones.	1. Múltiples modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones sin justificación ni fundamento 2. Incumplimiento de metas y objetivos 3. Excesivo de insumos de cafetería, aseo y papelería 4. Reprocesos

Página 1

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, los riesgos derivados del mismo son los relacionados a continuación:

RIESGOS PREVISIBLES: La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del presente proceso de selección, se sujetará a lo determinado en el presente documento, el pliego de condiciones y a lo definido en la audiencia celebrada para tal efecto.

Como factores precursores de eventos, se han tenido en cuenta los siguientes:

Riesgos económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la actuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de estos, entre otros.

Riesgos operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la ausencia del presupuesto o del, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

Riesgos regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

La descripción de cada uno de los Riesgos y la determinación de las posibles consecuencias de la ocurrencia de estos serán definidos a continuación teniendo en cuenta lo establecido en el Documento CONPES 3714 de 2011, y el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente.

Anexo: MATRIZ DE RIESGOS

12.SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

WWW.CONCEJODESOPO.GOV.CO | CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ | NIT. 832.003.491-5

WWW.CONCEJODESOPO.GOV.CO | CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ | NIT. 832.003.491-5

La supervisión estará a cargo del presidente del Concejo Municipal de Sopó, o por quién designe la ordenadora del gasto mediante memorando en cualquier momento. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del Concejo Municipal de Sopó vigente y las demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible subir a la plataforma los informes y productos pactados en el presente contrato.
13.LIQUIDACIÓN
El Concejo Municipal de Sopó llevará a cabo la Liquidación del contrato, la cual podrá efectuarse de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual, al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato y/o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículos 11 de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 y 164 del nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NANCY TORRES PÉREZ
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Elaboró: Yesid Pardo Hernández, Abogado OPS YESID PARDO H.

Revisó: Nancy Torres Pérez, Presidenta Concejo Municipal De Sopó