ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS VERSIÓN 03

(Aprobado en Comité Municipal de Gestión y Desempeño Acta N° 8 del 05/10/ 2021)

1. DESCRIPCIÓN LEGAL DEL PROCESO:

El proceso de contratación que se pretende iniciar, es un contrato de suministro que se enmarca en la modalidad de mínima cuantía, de acuerdo con lo establecido en la normatividad colombiana vigente.

Esta modalidad se fundamenta en Ley 1150 de 2007, específicamente el artículo 2, numeral 5; Ley 1474 de 2011, en su artículo 94, el cual ratifica y desarrolla aspectos relacionados con esta modalidad de contratación; Decreto 1082 de 2015, en sus artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2, que detallan los procedimientos aplicables a la contratación de mínima cuantía.

Según estas disposiciones, la modalidad de mínima cuantía aplica a aquellos procesos de contratación cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, sin importar el objeto contractual. Esto significa que, independientemente del bien o servicio que se pretenda adquirir, si el valor estimado del contrato se encuentra dentro de este umbral, el proceso debe adelantarse bajo las reglas especiales de la mínima cuantía.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. (Art. 2.2.1.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015)

La Constitución Política de Colombia de 1991 dispone en su Artículo 2 como fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

El marco constitucional y legal previsto en el Título XII, capítulo II de la Constitución Política de Colombia que consagra la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994 y los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 del 2007, la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 1082 del 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la Administración Estatal.

Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo a los principios que rigen la Administración Pública, es responsabilidad de la Administración velar por que cada dependencia cuente con los implementos o insumos necesarios como elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna posibilitando una mejor calidad en el servicio.

Dentro de las funciones de la Administración Central del Municipio de Santa Rosa de Cabal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su Misión Legal y Constitucional.

De esta manera, el Municipio de Santa Rosa de Cabal como entidad pública de orden territorial, tiene a su cargo diversas funciones para el cumplimiento de la misión institucional, dentro de las cuales se encuentran aquellas de carácter administrativo, las que requieren para su normal desempeño que sean suministrados oportunamente todos los elementos de papelería e implementos de oficina necesarios para la expedición de los diferentes actos administrativos y demás documentos emanados de la entidad, es por esto que se hace necesario dotar a las diferentes dependencias con estos elementos para que así se permita la adecuada operación y desempeño de cada uno de sus servidores en sus tareas diarias, lo que facilita las labores que se deben cumplir dentro de la institución asegurando óptimas condiciones de trabajo y atención a la ciudadanía.

De lo anterior se colige que es de gran importancia suscribir un contrato que permita proveer sin ningún contratiempo, la adquisición de estos insumos y se dote a los funcionarios y contratistas de la administración municipal de los elementos necesarios para la realización de cada una de sus labores diarias, requeridas para el normal desarrollo y cumplimiento de sus objetivos misionales.

Es preciso aclarar que teniendo en cuenta las políticas de austeridad en el tema de papelería, el municipio ha venido haciendo diferentes campañas encaminadas a promover el ahorro de papel, come es el uso de papel reciclado, impresión a doble cara y el uso del correo electrónico y demás medios de comunicación con los que cuenta la administración, sin embargo, no se puede desconocer que en casos puntuales y por las funciones del ente territorial es indispensable hacer uso de papel nuevo.

Por todo lo anterior se hace necesario contratar una persona natural o jurídica para que proporcione cada uno de los elementos requeridos por el Municipio de Santa Rosa de Cabal en cada una de sus dependencias y de esta forma continuar con el desempeño de sus funciones y la adecuada atención a la ciudadanía que así lo requiera.

2.1 SOLUCION DE LA NECESIDAD

Con el objetivo de garantizar la solución a la necesidad anteriormente descrita, se requiere adelantar un proceso contractual para seleccionar una persona natural o jurídica que realice el suministro de papelería y elementos de oficina para las diferentes dependencias de la administración municipal de Santa Rosa de Cabal.

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO GENERAL: SUMINISTRO DE PAPELERIA, ELEMENTOS DE OFICINA Y MATERIALES, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

3.2. ALCANCES:

1. Suministrar los materiales de papelería, tóneres y demás implementos de oficina, para las diferentes dependencias de la administración municipal.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto y alcance del contrato dentro del término, en el sitio y de la manera señalada en el alcance.
2. Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas de los bienes, de acuerdo con lo previsto en los anexos o fichas técnicas de los pliegos de condiciones.
3. Realizar la entrega de los materiales a los lugares que sean indicados por el supervisor del Contrato.
4. Garantizar la calidad y funcionamiento de los bienes suministrados.
5. Reemplazar los bienes, dentro del término señalado en el contrato, cuando presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones o condiciones técnicas exigidas en los documentos del proceso.
6. Informar a la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal cualquier cambio en su condición como proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
7. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Designar un funcionario de la entidad para que ejerza las funciones de supervisión del presente contrato, para que verifique que las actividades se realicen en desarrollo del mismo, cumplan con lo pactado y las condiciones contratadas.

2. Elaborar acta de inicio una vez se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3. Brindar la información de que se disponga y sea necesaria para el cumplimiento de las actividades contratadas.
4. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos.
5. Verificar el pago de las obligaciones parafiscales del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

3.5. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO UNSPSC	SEGMENTO
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir

3.6. ESPECIFICACIONES, TITULARIDAD, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN. (Art. 2.2.1.1.2.1.1. numeral 2 Decreto 1082 de 2015)

Existe certificado de tradición, tarjeta de propiedad, factura o similar que acredite la titularidad del municipio sobre el bien en el que se ejecutará el contrato. **NA.**
Cuenta el contrato que se ejecutará con licencia o permiso ambiental. **NA.**
Cuenta el contrato que se ejecutará con disponibilidad de servicios públicos. **NA.**
Existe constitución de servidumbre en caso de tenerse que ejecutar el contrato sobre predios ajenos. **NA.**
Cuenta el contrato que se ejecutará con los permisos de los vecinos o propietarios de los predios en que se debe cumplir, bien para ocupación o para arrojar escombros o similares. **NA.**
Certificación de sana posesión. **NA.**
Otros. Especificar: **NA.**

3.7 DESCRIPCIÓN TECNICA DETALLADA

Especificaciones: Elementos de papelería y útiles de oficina

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Almohada dactilar, en material plástico, color de tinta negro, forma redonda de 50 a 60 mm aproximadamente 5 a 6 cm de diámetro (externo) rendimiento mínimo de 1000 impresiones
2	Bisturí reforzado metálico, grande, retráctil, bloqueo manual de cuchilla corrediza y cambiable.
3	Bolígrafo semi gel, con tapa de color negro.
4	Borrador de nata, medidas: largo 5,5 cm. alto: 1 cm. ancho: 2 cm.
5	Borrador para tablero acrílico en madera, con felpa gruesa
6	Dvd 4,7 GB / 120 min
7	Caja clip de mariposa con capacidad para sujetar de 11 a 35 hojas de 75 gr * 50 unidades.
8	Caja gancho cosedora estándar 26/6 en alambre metálico galvanizado * 5000 unidades
9	Cajas para almacenar archivo dimensiones internas: ancho 20 cm y alto 25 cm x 39cm de largo y dimensiones externas: ancho 21 cm alto 26,5 cm y largo 40 cmx 20 unidades - (referencia X200)
10	Calculadora convencional con pantalla inclinada para mayor comodidad y visibilidad de las cifras, sistema de auto - apagado para preservar la batería después de 4 min de no uso. 12 dígitos, con bateria o pila incluida.
11	Carpeta celuguia de carton, tamaño oficio
12	Carpeta plastica tipo oficio cierre de broche o de hilo
13	Carpeta tipo kimberly tamaño carta con bolsillo, color verde oscuro

14	Carpetas 4 aletas oficio blanca
15	Cartulina Bristol, tamaño carta de 160 gr color blanca.
16	Cartulina Bristol, tamaño oficio de 160 gr color blanca.
17	Cd-R 700 mb/ 80 min
18	Cinta de empaque transparente, medidas aproximadas: 48 mm x 100 mt.
19	Cinta enmascarar, medidas aproximadas: 48 mm x 40 mt
20	Cinta transparente, medidas aproximadas: 24 mm x 40 mts
21	Corrector líquido, presentación en lápiz 7 ml punta metálica.
22	Cosedora barra completa, estructura metálica con capacidad para grapar de 15 a 20 hojas de 75 gr a la vez, para usar grapa 26/6.
23	Felpa para Cd.
24	Gancho tipo clip estándar en alambre metálico galvanizado 33 mm x 100 unidades
25	Lápiz mina negra para escritura, fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador, mina negra de 2 mm y dureza N 2.
26	Libreta de apuntes, con argolla vertical superior, medidas aproximadas de: largo 21 cm y ancho 14,5 cm.
27	Libro radicador 100 folios pasta dura, material papel bond entre 56 a 60 gr, tapa en cartón plastificado, tamaño aproximado largo: 32 a 34 cm y ancho: de 20 a 23 cm para registro rayado.
28	Marcador permanente desechable punta fina en poliéster para hacer líneas aproximadas de 1 mm.

29	Marcador permanente desechable, de punta biselada poliéster para hacer líneas y escrituras de varios colores (negro, rojo, verde, azul).
30	Marcador seco borrable, desechable para uso en tablero blanco, vidrio o superficie lisa, fácil de borrar de varios colores (negro, rojo, verde, azul).
31	Memoria USB 32 GB, con carcasa elaborada en metal o plástico.
32	Notas banderitas adhesivas Neón (varios colores) medidas: largo 4.4 cm x ancho 1 Cm
33	Paquete de gancho de legajar plástico x 20 unidades.
34	Pegante en barra en presentación de 20 gr sin glicerina
35	Pegante liquido en presentación de 125 gr.
36	Perforadora base metálica cubierta plástica de alta resistencia, botón de bloqueo, que garantice larga vida de trabajo, tapa inyectada irrompible, ligera, liviana capacidad para perforar máximo 30 hojas de 75 gr a la vez, 2 huecos.
37	Perforadora base metálica, ligera, liviana capacidad para perforar máximo 20 hojas de 75 gr a la vez, 2 huecos.
38	Regla plástica para escritorio de 30 cm.
39	Resaltador desechable, punta biselada para realizar 2 trazos (varios colores).
40	Resma de papel bond de 75 gr, tamaño carta x 500 unidades. Color blanco.
41	Resma de papel bond de 75 gr, tamaño oficio x 500 unidades. Color blanco.
42	Saca ganchos de oficina, manual, de gran resistencia.
43	Sacapuntas elaborado en metal, con cuchilla de acero, con orificio para minas de 2mm.
44	Sobre manila tamaño carta (color café), medidas aproximadas: 22,5 cm x 29 cm.

45	Sobre manila tamaño oficio (color café), medidas aproximadas: 25 cm x 35 cm.
46	Tabla para escribir con pinza para hojas y soporte porta papel material acrílico, medidas aproximadas: 21.6 cm x 29 cm.
47	Tablero acrílico, marco de madera, medidas aprox. 80 cm largo x 1,20 cm de ancho, con cuadricula.
48	Taco de escritorio para anotaciones x 300 unidades adhesivo en colores.
49	Tijera oficina en acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio 6,5".
50	Tinta para sellos de caucho de color negro y roja, presentación de 28 ml.
51	Tóner para impresora Hp Laser Jet Genérico 78 A
52	Tóner para impresora HP Laser Jet Genérico 280ª

4. PLAZO ESTIMADO: (Artículo 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015) (Artículo 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015) El plazo estimado para la presente contratación es de cuatro (04) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar la vigencia fiscal de 2026 o hasta agotar el presupuesto.

5. LUGAR DE EJECUCION Y ENTREGA (Artículo 2.2.1.12.1.1.2) Decreto 1082 de 2015)**:** Municipio de Santa Rosa de Cabal.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1., 4): El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es de **VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.000.000).**

7. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Número y fecha del CDP	Rubro	Nombre del Rubro	Valor del CDP	Valor a afectar
751 del 04 de marzo de 2026	2.1.2.02.02.006	Comercio y Distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.	$20.000.000	$20.000.000

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Art. 2.2.1.1.2.1.1. Nral 4o Decreto 1082 de 2015.)

Para determinar el valor del contrato, la Secretaría Administrativa realiza un análisis de los contratos celebrados con anterioridad por la entidad conforme al histórico del cuadro relacionado:

CONTRATO - AÑO	OBJETO	PLAZO	VALOR
717-2025	SUMINISTRO DE PAPELERIA, ELEMENTOS OFICINA Y MATERIALES, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	4 MESES	$20.000.000
386-2024	MATERIALES Y SUMINISTROS DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	6 MESES	$36.000.000

321-2023	MATERIALES Y SUMINISTROS DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	6 MESES	$32.480.000
378-2022	MATERIALES Y SUMINISTROS DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	6 MESES	$28.000.000
326-2021	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y DEMÁS IMPLEMENTOS DE OFICINA, INCLUYEDO CARTUCHOS Y TONER DE IMPRESORAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN"	6 MESES	$25.000.000

El valor estimado del contrato esta soportado en análisis de precio de mercado.

8.1. COTIZACIONES PRESENTADAS POR:

8.1.1. PAPELERIA ARAUCARIAS NIT 25175723-9

8.1.2. PAPELERIA CAUCA NIT 34058439-3

8.1.3. PAPELERIA POPULAR NIT 25170237-8

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COTIZACIÓN 1 VALOR UNIT. IVA INCLUIDO PAPELERIA ARAUCARIAS	COTIZACIÓN 2 VALOR TOTAL IVA INCLUIDO PAPELERIA POPULAR	COTIZACIÓN 3 VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO PAPELERIA CAUCA	VALOR PROMEDIO
1	Almohada dactilar, en material plástico, color de tinta negro, forma redonda de 50 a 60 mm aproximadamente 5 a 6 cm de diámetro (externo) rendimiento mínimo de 1000 impresiones	1	$ 10,000	$ 10,950	$ 11,200	$ 10,717
2	Bisturí reforzado metálico, grande, retráctil, bloqueo manual de cuchilla corrediza y cambiable.	1	$ 6,800	$ 5,950	$ 6,950	$ 6,567
3	Bolígrafo semi gel, con tapa de color negro.	1	$ 1,200	$ 1,000	$ 1,600	$ 1,267
4	Borrador de nata, medidas: largo 5,5 cm. alto: 1 cm. ancho: 2 cm.	1	$ 1,200	$ 1,550	$ 1,650	$ 1,467
5	Borrador para tablero acrílico en madera, con felpa gruesa	1	$ 4,900	$ 6,500	$ 5,300	$ 5,567
6	Dvd 4,7 GB / 120 min	1	$ 2,000	$ 2,500	$ 2,150	$ 2,217
7	Caja clip de mariposa con capacidad para sujetar de 11 a 35 hojas de 75 gr * 50 unidades.	1	$ 3,500	$ 3,600	$ 3,350	$ 3,483
8	Caja gancho cosedora estándar 26/6 en alambre metálico galvanizado * 5000 unidades	1	$ 4,900	$ 5,350	$ 5,200	$ 5,150
9	Cajas para almacenar archivo dimensiones internas: ancho 20 cm y alto 25 cm x 39cm de largo y dimensiones externas: ancho 21 cm alto 26,5 cm y largo 40 cmx 20 unidades - (referencia X200)	1	$ 9,900	$ 11,500	$ 10,900	$ 10,767

10	Calculadora convencional con pantalla inclinada para mayor comodidad y visibilidad de las cifras, sistema de auto - apagado para preservar la batería después de 4 min de no uso. 12 dígitos, con bateria o pila incluida.	1	$ 39,900	$ 41,500	$ 42,500	$ 41,300
11	Carpeta celuguia de carton, tamaño oficio.	1	$ 700	$ 800	$ 725	$ 742
12	Carpeta plastica tipo oficio cierre de broche o de hilo.	1	$ 2,900	$ 2,600	$ 3,000	$ 2,833
13	Carpeta tipo kimberly tamaño carta con bolsillo, color verde oscuro.	1	$ 4,500	$ 4,200	$ 4,000	$ 4,233
14	Carpetas 4 aletas oficio blanca.	1	$ 3,500	$ 2,000	$ 3,000	$ 2,833
15	Cartulina Bristol, tamaño carta de 160 gr color blanca.	1	$ 200	$ 250	$ 215	$ 222
16	Cartulina Bristol, tamaño oficio de 160 gr color blanca.	1	$ 220	$ 250	$ 220	$ 230
17	Cd-R 700 mb/ 80 min.	1	$ 1,500	$ 1,800	$ 2,000	$ 1,767
18	Cinta de empaque transparente, medidas aproximadas: 48 mm x 100 mt.	1	$ 11,300	$ 5,900	$ 10,000	$ 9,067
19	Cinta enmascarar, medidas aproximadas: 48 mm x 40 mt.	1	$ 15,900	$ 9,500	$ 14,905	$ 13,435
20	Cinta transparente, medidas aproximadas: 24 mm x 40 mts.	1	$ 4,200	$ 3,950	$ 4,500	$ 4,217
21	Corrector líquido, presentación en lápiz 7 ml punta metálica.	1	$ 3,500	$ 2,900	$ 2,000	$ 2,800
22	Cosedora barra completa, estructura metálica con capacidad para grapar de 15 a 20 hojas de 75 gr a la vez, para usar grapa 26/6.	1	$ 18,900	$ 25,000	$ 20,900	$ 21,600
23	Felpa para Cd.	1	$ 200	$ 220	$ 185	$ 202
24	Gancho tipo clip estandar en alambre metalico galvanizado 33 mm x 100 unidades.	1	$ 1,500	$ 2,300	$ 2,000	$ 1,933
25	Lápiz mina negra para escritura, fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador, mina negra de 2 mm y dureza N 2.	1	$ 1,000	$ 950	$ 1,200	$ 1,050
26	Libreta de apuntes, con argolla vertical superior, medidas aproximadas de: largo 21 cm y ancho 14,5 cm.	1	$ 6,900	$ 6,500	$ 7,900	$ 7,100
27	Libro radicador 100 folios pasta dura, material papel bond entre 56 a 60 gr, tapa en cartón plastificado, tamaño aproximado largo: 32 a 34 cm y ancho: de 20 a 23 cm para registro rayado.	1	$ 15,900	$ 19,580	$ 17,410	$ 17,630
28	Marcador permanente desechable punta fina en poliéster para hacer lineas aproximadas de 1 mm.	1	$ 3,900	$ 2,250	$ 3,500	$ 3,217
29	Marcador permanente desechable, de punta biselada poliéster para hacer líneas y escrituras de varios colores (negro, rojo, verde, azul).	1	$ 3,000	$ 3,000	$ 2,950	$ 2,983
30	Marcador seco borrable, desechable para uso en tablero blanco, vidrio o superficie lisa, fácil de borrar de varios colores (negro, rojo, verde, azul).	1	$ 3,500	$ 3,900	$ 3,900	$ 3,767
31	Memoria USB 32 GB, con carcasa elaborada en metal o plástico.	1	$ 30,000	$ 27,850	$ 32,900	$ 30,250
32	Notas banderitas adhesivas Neón (varios colores) medidas: largo 4.4 cm x ancho 1 Cm.	1	$ 2,500	$ 2,900	$ 2,750	$ 2,717
33	Paquete de gancho de legajar plástico x 20 unidades.	1	$ 3,500	$ 3,900	$ 3,750	$ 3,717
34	Pegante en barra en presentacion de 20 gr sin glicerina.	1	$ 3,500	$ 2,958	$ 3,500	$ 3,319

35	Pegante liquido en presentación de 125 gr.	1	$ 3,000	$ 3,000	$ 2,800	$ 2,933
36	Perforadora base metálica cubierta plastica de alta resistencia, botón de bloqueo, que garantice larga vida de trabajo, tapa inyectada irrompible, ligera, liviana capacidad para perforar máximo 30 hojas de 75 gr a la vez, 2 huecos.	1	$ 40,000	$ 45,000	$ 42,500	$ 42,500
37	Perforadora base metálica, ligera, liviana capacidad para perforar máximo 20 hojas de 75 gr a la vez, 2 huecos.	1	$ 15,900	$ 15,470	$ 17,850	$ 16,407
38	Regla plástica para escritorio de 30 cm.	1	$ 2,500	$ 2,450	$ 2,150	$ 2,367
39	Resaltador desechable, punta biselada para realizar 2 trazos (varios colores).	1	$ 2,500	$ 2,900	$ 1,950	$ 2,450
40	Resma de papel bond de 75 gr, tamaño carta x 500 unidades. Color blanco.	1	$ 23,900	$ 24,500	$ 24,900	$ 24,433
41	Resma de papel bond de 75 gr, tamaño oficio x 500 unidades. Color blanco.	1	$ 25,900	$ 26,500	$ 26,900	$ 26,433
42	Sacaganchos de oficina, manual, de gran resistencia.	1	$ 9,900	$ 10,000	$ 10,900	$ 10,267
43	Sacapuntas elaborado en metal, con cuchilla de acero, con orificio para minas de 2mm.	1	$ 2,000	$ 1,000	$ 1,500	$ 1,500
44	Sobre manila tamaño carta (color café), medidas aproximadas: 22,5 cm x 29 cm.	1	$ 200	$ 195	$ 250	$ 215
45	Sobre manila tamaño oficio (color café), medidas aproximadas: 25 cm x 35 cm.	1	$ 300	$ 300	$ 350	$ 317
46	Tabla para escribir con pinza para hojas y soporte porta papel material acrílico, medidas aproximadas: 21.6 cm x 29 cm.	1	$ 7,500	$ 10,900	$ 9,587	$ 9,329
47	Tablero acrílico, marco de madera, medidas aprox. 80 cm largo x 1,20 cm de ancho, con cuadricula.	1	$ 250,000	$ 290,000	$ 275,841	$ 271,947
48	Taco de escritorio para anotaciones x 300 unidades adhesivo en colores.	1	$ 5,900	$ 5,980	$ 6,250	$ 6,043
49	Tijera oficina en acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio 6,5".	1	$ 4,900	$ 4,950	$ 10,900	$ 6,917
50	Tinta para sellos de caucho de color negro y roja, presentación de 28 ml.	1	$ 7,300	$ 5,900	$ 6,900	$ 6,700
51	Toner para impresora Hp Laser Jet Generico 78 A.	1	$ 100,000	$ 137,800	$ 124,000	$ 120,600
52	Tóner para impresora HP Laser Jet Genérico 280ª.	1	$ 100,000	$ 115,250	$ 105,000	$ 106,750

Nota 1: El presupuesto del presente contrato es a monto agotable y será ejecutado a precios unitarios, en todo caso el valor final del contrato será el que resulte de multiplicar el número de Elementos efectivamente entregados, por los valores unitarios ofertados por el proponente. Dicho costo incluye los descuentos que el municipio realiza por concepto de estampillas y retenciones como se relacionan a continuación:

Tipo de Contribución o Gasto	**Carácter**	**Porcentaje o valor**
Impuesto de Guerra	Municipal	N.A%
Estampilla Pro desarrollo Rda.	Departamental	N.A
Estampilla Pro cultura	Municipal	1.0%

Estampilla Pro adulto Mayor	Municipal	4.0%
Retención en la Fuente	Nacional	2.5 % Reg. Común o 3.5% Reg. Simplificado
Rete ICA		0.5%
Tasas Pro Deporte y Recreación	Municipal	2.5%

Acuerdo No. 028 de 2020. ART. CUARTO: Hecho generador: El hecho generador de la Tasa Pro- Deporte y Recreación, es la suscripción de contratos y convenios que realice la Administración Central del Municipio, sus Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales, y Sociales del Estado del Municipio, las Sociedades de Economía Mixta donde le Municipio posea capital social o accionario superior al 50% y las entidades descentralizadas indirectas con personas naturales y/o Jurídicas.

PARAGRAFO 1: Están exentos de la Tasa Pro-Deporte y Recreación, los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y servicio de deuda pública.

PARAGRAFO 2: A las entidades que se les transfieran recursos por parte de la administración Central del Municipio y/o a las Empresas citadas en el presente artículo, a través de convenios interadministrativos, deben aplicar la Tasa Pro-Deporte al recurso transferido cuando contrate con terceros.

8. **FORMA DE PAGO** (Artículo 2.2.1.12.1.1. 2)

El valor del contrato que se celebre con ocasión al presente proceso, se pagará de la siguiente manera:

Mediante actas parciales, según ejecución de acuerdo a los precios unitarios ofertados por el proponente seleccionado y previo informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por el respectivo secretario de despacho.

Todo pago que autorice la supervisión designada por el Municipio debe darse previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato, para lo cual el contratista presentara el respectivo informe y la aceptación a entera satisfacción par parte de la supervisión.

9. IDENTIFICACION DEL CONTRATO QUE SE SUGIERE CELEBRAR: SELECCIONE

TIPO DE CONTRATO	SELECCIONAR
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión	
Contrato de Suministro	**X**
Contrato de Compraventa	
Contrato de Comodato	
Contrato de obra	
Contrato de consultoría	
Otro-Cuál	

10. MODALIDAD DE SELECCIÒN.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SELECCIONAR
Contratación Directa	
Contrato interadministrativo	
Convenio interadministrativo	
Arrendamiento	
Licitación publica	
Selección abreviada (Menor cuantía / Subasta inversa)	
Concurso de méritos	
Mínima cuantía	**X**
Comodato	

11.1. FUNDAMENTO JURIDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE LASELECCIÓN:

Del análisis efectuado en los estudios previos para la modalidad de contratación, se tiene qué conforme a la cuantía, la modalidad adecuada es de mínima cuantía, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 en el artículo 2 del numeral 5 y la Ley 1474 de 2011 en el artículo 94 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 procedimientos de contratación mínima cuantía.

11. ANALISIS DEL SECTOR ECONÓMICO RELATIVO AL OBJETO DELPROCESO DE CONTRATACIÓN. (Artículo 2.2.1.1.1.6.1.)

12.1. ANALISIS DEL MERCADO

Económico: La adquisición de materiales de papelería representa una actividad fundamental para el funcionamiento eficiente de instituciones públicas y privadas. Aunque a menudo se percibe como una compra rutinaria, su correcta planificación y ejecución mediante un análisis de mercado adecuado permite optimizar recursos, garantizar la calidad de los insumos y fomentar la transparencia en los procesos de contratación. El sector de suministros de oficina y papelería abarca los productos y artículos necesarios para el funcionamiento diario de un entorno laboral; por lo tanto, la calidad de estos suministros impacta directamente la eficiencia y productividad de dichas entidades.

El sector en compra de papelería engloba todas las actividades, agentes económicos y procesos que intervienen en la adquisición, distribución y venta de productos relacionados con el material de oficina, escolar y de escritura. Este sector incluye una amplia variedad de productos, tales como papel (en diferentes formatos y tipos), bolígrafos, lápices, marcadores, carpetas, cuadernos, blocs, adhesivos, clips, engrapadoras, material para impresión, y otros suministros necesarios para el desarrollo de actividades administrativas, educativas y creativas. El sector de papelería funciona como un eslabón fundamental dentro de la cadena de suministro de bienes de oficina y escolares, y está conformado por diversos actores que van desde fabricantes, distribuidores y mayoristas, hasta minoristas y consumidores finales. Dentro de este sector, la compra de papelería puede realizarse tanto a nivel institucional: como en empresas, escuelas, oficinas gubernamentales y organizaciones; como a nivel individual. La dinámica de compra en este sector está influenciada por factores como la calidad y variedad de productos, precios, disponibilidad, innovación en materiales (por ejemplo, papeles reciclados o tecnologías de impresión), además de las tendencias de consumo y la creciente digitalización que puede impactar la demanda de ciertos artículos tradicionales. Las empresas y organizaciones que compran papelería deben gestionar adecuadamente su inventario y seleccionar proveedores confiables para garantizar la continuidad en sus operaciones y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

El tamaño del mercado mundial de suministros de oficina (excepto papel), se prevé que alcanzó los 173,47 mil millones de dólares en 2025 y se espera que alcance aproximadamente 178,91 mil millones de dólares en 2026, aumentando aún más a 229,12 mil millones de dólares en 2034. Esta notable expansión refleja una sólida tasa de crecimiento anual compuesto (CAGR) del 3,14% durante todo el pronóstico. El mercado está experimentando una rápida diversificación, impulsada por la demanda de productos ergonómicos, alternativas ecológicas y artículos de papelería de primera calidad.

El mercado de suministros y papelería de oficina se encuentra en crecimiento, impulsado por factores como el trabajo remoto y la expansión en mercados emergentes, aunque la digitalización ha impactado negativamente el consumo de papel. A pesar de la disminución en el uso de papel tradicional, se proyecta un crecimiento sostenido, con tasas de crecimiento anual compuesto (CAGR) estimadas entre el 1.64% y el 5.32% para los próximos años en diferentes segmentos del mercado, según diversas fuentes. Las empresas del mercado de productos de papelería están adoptando prácticas sostenibles mediante la aplicación de procesos de fabricación ecológica; para apoyar los objetivos ambientales internacionales, muchas empresas están ofreciendo ahora artículos biodegradables y reciclables. Otro enfoque importante es el uso de la innovación para mejorar el valor del producto.

De esta manera; el objeto contractual del presente proceso se enmarca dentro del sector del comercio al por mayor y al por menor de productos de papelería y útiles de oficina; este sector se caracteriza por la participación de distribuidores autorizados, fabricantes y comercializadores independientes. Este mercado presenta una alta oferta de personas naturales y/o jurídicas con la capacidad de ofertar el suministro de los artículos requeridos para apoyar las funciones misionales de la administración municipal, en dicho sentido existe un amplio mercado donde se puede contar con una oferta adecuada para cumplir con el objeto del presente contrato, garantizando las condiciones de competencia.

Técnico: Persona natural o jurídica que pueda suministrar y proveer al Municipio de Santa Rosa de Cabal con elementos de papelería y demás implementos de oficina, incluyendo cartuchos y tóneres.

Las especificaciones técnicas del objeto que se pretende contratar se encuentran relacionadas en el numeral 3.7 del presente estudio previo - Especificaciones Técnicas que hace parte de los documentos del proceso.

Legal: El Estado Colombiano ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan una selección idónea del contratista. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Aunado a lo anterior, con la modificación a la ley mencionada, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales descritos en la Constitución y los fines de la contratación estatal contemplados en el estatuto de contratación.

12.2 ANALISIS DE LA DEMANDA

Adquisiciones Previas de la Entidad:

El Municipio de Santa Rosa de Cabal, en anteriores vigencias ha realizado contratos con similar objeto y modalidad de contratación utilizada al que se va a llevar a cabo, sin que se haya presentado algún tipo de incumplimiento contractual o afectación de las respectivas garantías como se establece en el Numeral 5.1 del presente Estudio Previo.

12.3. ANALISIS DE LA OFERTA

Quien Vende: Conforme al estudio enunciado los elementos objeto de la necesidad a satisfacer, es adquirible a través de contrato de invitación pública de mínima cuantía según las cotizaciones presentadas por:

1. PAPELERIA ARAUCARIAS NIT 25175723-9

2. PAPELERIA CAUCA NIT 34058439-3

3. PAPELERIA POPULAR NIT 25170237-8

Cotizaciones que hacen parte integral del presente estudio previo.

12. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN REQUISITOS HABILITANTES:

Capacidad Jurídica: Se requiere contratar una persona Natural o Jurídica con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, igualmente debe verificarse la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones.

13.1. CAPACIDAD JURIDICA, esta se acreditará así:

13.1.1. LAS PERSONAS JURIDICAS Si el proponente es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal con copia del certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social (el cual debe corresponder a los solicitado por la Administración Municipal, de manera que no implique subcontratar el servicio), la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Art 6 Ley 80 de 1993).

La Entidad verificara la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: En la que se debe relacionar la experiencia que va a ser valer al proceso

EL OBJETO SOCIAL DE LA PERSONA JURIDICA para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, por lo tanto, este debe ser igual o similar al objeto a contratar.

El objeto social se verificará en el certificado de existencia y representación legal.

LA CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

COPIA LIBRETA MILITAR menores 50 años

LAS FACULTADES PARA CONTRATAR DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA. para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica en el certificado de existencia y representación legal. Éstas deben ser amplias, expresas ysuficientes.

LA AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES DE LA PERSONA JURIDICA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

Este requisito lo verificará el Municipio con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta, de parte del representante legal de la persona jurídica; en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

Adicionalmente la Entidad Estatal consultará los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, los antecedentes penales y el registro nacional de medidas correctivas REDAM y antecedentes de delitos sexuales.

13.1.2 LAS PERSONAS NATURALES, EL MUNICIPIO VERIFICARÁ LA CAPACIDAD JURÍDICA DE LA SIGUIENTE MANERA:

PERSONA NATURAL deberá acreditar su capacidad jurídica con el registro mercantil, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, en el cual se certifique la actividad comercial que deberá ser igual o similar con el objeto de la presente contratación.

HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA PERSONA NATURAL, En la que se debe relacionar la experiencia que va a ser valer al proceso.

LA MAYORIA DE EDAD. La cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cedula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

LA AUSENCIA DE LIMITACIONES A LA CAPACIDAD JURÍDICA DE LAS PERSONAS NATURALES. Este requisito lo verificará el Municipio con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, los antecedentes penales y el registro nacional de medidas correctivas y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, agregar antecedentes de delitos sexuales.

IDONEIDAD. Cuya actividad comercial esté relacionada con el objeto contractual

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O LA UNIÓN TEMPORAL En el documento de conformación de consorcio o unión temporal deberán definirse claramente los porcentajes de participación, el nombre del representante legal y el objeto específico para el cual se conforma, asimismo, debe tenerse en cuenta, que quienes se presenten en Consorcio o Uniones Temporales no podrán participar como persona Natural y/o Jurídica individual, el documento debe contener:

a) La duración debe ser por lo menos el término del contrato y (1) un año más.
b) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
c) Establecer qué persona representará al consorcio o unión temporal. Luego de presentada la propuesta este no podrá ser modificado, sin previa autorización de la entidad.
d) Declaración de que no habrá cesión de la participación de los integrantes del consorcio o unión temporal entre ellos y debe señalarse que cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización escrita de la entidad. En caso de aceptarse la cesión por parte de la Entidad el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.
e) Señala el porcentaje de participación.
f) Adjunta con la propuesta el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil de cada una de las personas que conforman el consorcio o unión temporal, atendiendo a los exigido en el pliego de condiciones sobre este documento.
g) El documento de conformación debe ser debidamente firmado por todos los integrantes
h) Todos los integrantes deben encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes.
i) El documento de Constitución del Consorcio o unión temporal deberá identificar

plenamente a todos los integrantes con dirección, teléfono y correo electrónico.
j) Que los integrantes tengan la capacidad jurídica para obligarse o contratar.
k) Que uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá tener el perfil solicitado.

CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Las personas jurídicas, consorcios y uniones temporales deberán aportar el certificado de estar al día durante los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha de cierre del proceso, firmado por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal de la Firma, el certificado debe ser elaborado en los términos del Artículo 50 de la Ley 789-02.

Aunado a lo anterior y respecto al Revisor Fiscal, se deberá anexar copia de la tarjeta profesional del contador, de la cédula de ciudadanía y certificación de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente expedido por Consejo Nacional de Contadores.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONA NATURAL: para lo cual deberá aportarse planilla de pago que soporte que se encuentre al día.

FOTOCOPIA DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT) Actualizado el cual deberá incluir actividades relacionadas con el objeto contractual

CUANDO LA PERSONA NATURAL EJERZA ACTIVIDADES DE COMERCIO DEBERÁ APORTAR EL REGISTRO MERCANTIL.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, firmada por el representante legal o la persona natural.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, conforme al documento anexo al pliego.

OFERTA ECONÓMICA, el proponente deberá aportar la oferta económica como lo indica la entidad en la plataforma y en documento anexo.

13.1.3 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar en máximo dos (02) contratos, debidamente terminados y liquidados, cuyo objeto esté relacionado con el suministro de papelería y demás elementos de oficinas. El valor de dichos contratos individuales o sumados deberá corresponder al 100% del presupuesto oficial.

En estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 el cual establece los criterios diferenciales del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, las Mypimes podrán acreditar su experiencia habilitante así: Deberá tener experiencia con entidades públicas y/o privadas, la cual se demostrará con tres (03) certificaciones de contratos con objeto similar a la presente selección, con valor igual o

superior al valor del presupuesto oficial.

Las certificaciones o actas de liquidación, las cuales deberán ser suscritas por la persona competente deberán tener como mínimo la siguiente información:

Número de contrato
Objeto de contrato
Fecha de inicio y terminación del contrato
Tiempo de ejecución

NOTA1: Para acreditar la experiencia no se aceptarán copias de contratos.

NOTA 2: cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar la experiencia se hayan ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá especificarse el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros y anexar copia del acuerdo y solo se tendrá en cuenta el porcentaje que corresponda.

NOTA 3: En caso de consorcios y uniones temporales la experiencia podrá ser acreditada por uno solo de sus integrantes o por la sumatoria de la experiencia de los mismos.

13. EVALUCACION DE LAS PROPUESTAS UNICO CRITERIO DE EVALUACION – PRECIO.

Con el objeto de garantizar la selección de la oferta más favorable para el Municipio de Santa Rosa de Cabal y para el fin que se pretende satisfacer con la presente contratación de mínima cuantía, el único criterio de evaluación será el menor precio.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará a la propuesta del oferente con el precio más bajo.

Acuerdo comercial: Acuerdo comercial: Indicar si el proceso contractual está cobijado por

un Acuerdo Comercial. **N/A**

Indicadores: Si a ello hubiere lugar, establecer indicador de liquidez, endeudamiento, rentabilidad del patrimonio, rentabilidad del activo, entre otros. **N/A.**

14. CRITERIO DE DESEMPATE (Decreto 0287 de 2026)

En cumplimiento del Decreto 287 de 2026, que modifica el Decreto 1082 de 2015, se establece como factor de preferencia para la adjudicación de la presente cuantía mínima la condición de Emprendimiento o Empresa de Personas con Discapacidad. Así, en los procedimientos de licitación Pública y concurso de méritos, las Entidades Estatales otorgaran un puntaje adicional máxima del dos por ciento (2%) del valor total de los puntos establecidos en las Pliegos de

Condiciones o documentos equivalentes, siempre y cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

i) Que el proponente acredite alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 287 de 2026.

ii) Que el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, de acuerdo con la tabla del numeral 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del Decreto 287 de 2026.

La verificación de estas condiciones se realizará por parte de las Entidades Estatales con base en los siguientes documentos que el proponente deberá aportar junta con su oferta, de manera física o digital, a saber:

- Certificación expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario respecto a la fecha de presentación de la oferta, suscrita por el representante legal del proponente y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, en la que conste el número de personas con discapacidad que conforman su planta de personal. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas con discapacidad. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, sin que se puedan relacionar contratos de prestación de servicios, así como el certificado de aportes a seguridad social de los últimas tres (3) meses en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.

- También, esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

- Cuando se trate de un proponente plural (consorcio o unión temporal), se tomará en cuenta únicamente la planta de personal del integrante con mayor participación porcentual.

En caso de empate en el precio final (siendo este el único factor de selección en la presente cantidad mínima), se otorgará una preferencia del dos por ciento (2%) sobre la oferta económica a aquellos proponentes que acreditan la vinculación de personas con discapacidad en su planta de personal, o que ostenten la calidad de emprendimiento liderado por personas con esta condición.

Si el empate persiste tras aplicar este margen del 2%, la adjudicación se realizará priorizando al oferente que presente el mayor porcentaje de vinculación de trabajadores con discapacidad,

conforme a la escala de proporcionalidad vigente y verificada en el reporte de nómina correspondiente.

15. RIESGOS (Ar.4 Ley 1150, Art 2.2.1.1.2.1.1, numeral 6 del Decreto 1082 de 2015)

Estimación: Es un riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (eficacia, tecnológico).

Tipificación: La posibilidad de que el contratista incumpla las obligaciones legales o contractuales que le corresponde.
Asignación: Los riesgos aquí estimados serán asumidos por el contratista.

PROBABILIDAD Y CALIFICACIÒN DEL RIESGO

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	B	B	B
Improbable (2)	B	B	B	B	B
Posible (3)	M	M	M	M	M
Probable (4)	B	B	M	M	M
Casi Cierto (5)	B	B	M	M	M

A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

M: Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo

E: Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

B: Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo

RIESGO	CALIFICACION		Tipo de impacto	Evaluación	Medidas de Respuesta
	Probabilidad	Impacto			
incumplimiento del objeto contractual, referente a la calidad.	4	3	**M**	Zona Riesgo Moderad a	Solicitar las garantías respectivas que amparen el cumplimient o del objeto Contractual
incumplimiento en el suministro de los Elementos requeridos para los	4	3	M	Zona de Riesgo	Solicitar las Garantías Respectivas Que

días y horas acordadas por la administración.				Moderada	amparen el Cumplimiento del objeto Contractual
Incremento de precios por las condiciones del mercado	4	3	M	Zona de Riesgo Moderada	Solicitar las garantías respectivas que amparen el cumplimiento Del objeto Contractual

EVALUACION DEL RIESGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS

Dar cumplimiento total al objeto de la presente contratación y en consecuencia entregar los productos planteados en el presente estudio previo permitirán a la administración Municipal alcanzar los objetivos y las metas de su Plan de Desarrollo Municipal en los cuales se fundamenta el mismo, de llegar a darse ocurrencia y materialización de cualquiera de los riesgos previsibles descritos no se podría dar cumplimiento a las metas y objetivos bajo los cuales se sustenta el presente estudio previo.

FORMAS DE MITIGAR EL RIESGO:

Con el seguimiento a las actividades que hacen parte del objeto contractual por parte del supervisor se logra verificar el cumplimiento de este, igualmente se exigirá al contratista constituir las respectivas garantías a favor del Municipio de Santa Rosa de Cabal

OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Decreto 1082 de 2015: Los valores ofertados deben incluir impuestos y descuentos de ley. Cuando el municipio estime que el valor de una oferta

resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

16. SUFICIENCIA Y COBERTURA DE LAS GARANTÍAS (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.3.2.11. Decreto 1082 de 2015)

El contratista se obliga a garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones

inherentes a él, para lo cual previamente a la suscripción del acta de inicio debe constituir garantía única de **CUMPLIMIENTO** equivalente al 20% del valor del contrato, por el término del mismo y seis (06) meses más, garantía de **CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término del mismo y seis (06) meses más contados a partir de la terminación del contrato.

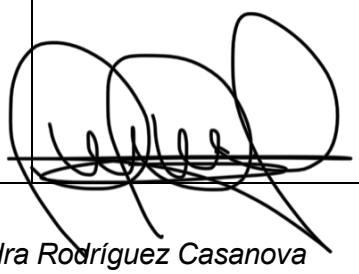
17. PROYECTOS DE INVERSIÒN: N/A

18. SUPERVISION

Se considera idóneo para desarrollar la supervisión del contrato

NOMBRE	**Sebastián Ruíz Soto**
CARGO	**Subsecretario de Bienes y Servicios**
FECHA DE FIRMA	**Abril 13 de 2026**
FIRMA	

19. AREA RESPONSABLE DEL ESTUDIO

NOMBRE	**Diana Lorena Bolívar Ramírez**
CARGO	**Secretaría Administrativa**
FECHA DE FIRMA	**Abril 13 de 2026**
FIRMA	

REVISIÓN DE LEGALIDAD: *Gabriela Alejandra Rodríguez Casanova*
Subsecretaria de contratación

PROYECTO: *Maryluz Arbelaez González*
Contratista Subsecretaria de Bienes y Servicios Generales