024Estudios Previos para la Contratación mediante la Selección mínima cuantía, para el **SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE SANTANDER.**

Como parte de la Planeación Contractual del municipio de TEORAMA Norte de Santander, a continuación, se presenta el **Estudio de Conveniencia y Oportunidad** requerido que más adelante se detalla, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo **2.2.1.2.1.5.1** del Decreto 1082 de 2015.

1. Necesidad que se busca satisfacer:

El objeto contractual corresponde a el SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE SANTANDER y con el cual se busca atender la siguiente necesidad descrita en los estudios previos y en el requerimiento técnico así:

De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, son 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.

La Administración Municipal en cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar sus obligaciones legales frente a los fines del Estado, considera necesario que las dependencias de la Entidad cuenten con los elementos esenciales de trabajo que requieren para su adecuado funcionamiento.

Es obligación de la administración pública adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del Estado. Para el desarrollo de estos mandatos vinculantes, nuestra Carta Política ha diseñado en su parte orgánica, toda una superestructura conformada por órganos y entidades que al tiempo que tratan de cubrir los diferentes frentes del accionar estatal, poseen un marco de competencias fijado desde el mismo texto constitucional, aunque desarrollado especialmente en la Ley.

La gestión administrativa diaria ha demostrado las necesidades existentes en cuanto a la adquisición de elementos de oficina, para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación, contestación de derechos de petición, expedición de decretos, resoluciones, documentos internos, solicitudes de fotocopias para entes de control, documentos y formatos, etc. incrementaron el consumo de papel, tintas, carpetas, cajas de archivo, etc. Es necesario atender el presente suministro ya que dichas acciones demandan atención inmediata para que el servicio no se vea afectado, ni paralizado.

Esta condición obliga al riguroso cumplimiento de la Constitución y la Ley, para prestar un servicio efectivo, lo mismo que para acrecentar la confianza y la credibilidad mediante la verdad, la honestidad y el libre flujo y acceso a la información pública, con el propósito de mejorar los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad de la gestión administrativa que le permitan al municipio adelantar una adecuada gestión como promotor de procesos de desarrollo local y de ampliación de oportunidades de la población y con la finalidad de garantizar su normal funcionamiento como ente territorial.

La entidad territorial requiere adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía para la adquisición de elementos de papelería, en atención a la necesidad permanente de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y la prestación continua del servicio público a su cargo. Estos insumos resultan indispensables para el desarrollo de actividades misionales y de apoyo, tales como la gestión documental, atención al ciudadano, elaboración de actos administrativos y cumplimiento de obligaciones legales. En este sentido, la contratación se fundamenta en los principios de planeación, eficiencia y economía previstos en la Ley 80 de 1993, así como en la obligación de las entidades públicas de asegurar la correcta prestación de los servicios a su cargo. De igual manera, conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de mínima cuantía resulta procedente dada la naturaleza del objeto y el valor estimado del contrato, garantizando la selección objetiva, la transparencia y la optimización de los recursos públicos.

Estos implementos se encuentran amparados en el plan de compra de la entidad, y son muy necesarios para su normal funcionamiento. La Alcaldía en el ejercicio de su labor Misional y para garantizar su normal funcionamiento, cumplir sus objetivos y facilitar el desarrollo normal de las labores de sus funcionarios en las diferentes dependencias; tiene la obligación de proveer, tintas, papelería entre otros elementos de oficina para el normal desarrollo de las actividades de los funcionarios, para lo cual requiere disponer permanentemente del suministro de elementos de oficina para el buen funcionamiento de las distintas dependencias, con eficiencia y rapidez, los cuales facilitan y optimizan el logro de los cometidos

estatales y el normal desarrollo de los procesos acorde a las necesidades de los funcionarios, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la administración.

La adquisición de los útiles de papelería y los elementos para oficina resultan ser vitales para el correcto desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman la estructura de la Entidad, y por ende, la carencia de los mismos, pueden provocar retardo en el ejercicio de sus actividades, en el trámite de cada uno de los procesos como las diligencias administrativas que deben desarrollarse para el apropiado funcionamiento de la Institución, así como el cumplimiento de su aspecto misional.

La Secretaría de gobierno recopiló las necesidades de todas las dependencias de la alcaldía municipal estableciendo los elementos y bienes que hacen falta para el normal funcionamiento de las oficinas algunos elementos necesarios como insumos para impresoras, papel, esferos, etc. La Alcaldía Municipal, para el cumplimiento de sus funciones misionales debe dotar a los funcionarios, contratistas con papelería y útiles de oficina necesarios para que puedan desarrollar las labores encomendadas. En este sentido y como lo estipulan las disposiciones legales y reglamentarias, por lo que se debe adelantar el proceso de compra de estos elementos. Desde la administración municipal conscientes que bajo su responsabilidad se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra la papelería, útiles de escritorio y oficina. Como no se puede proveer directamente esta clase de bienes, se necesita adelantar un proceso de contratación tendiente a la adquisición de papelería y útiles de oficina.

De acuerdo con lo anterior, para el Municipio de Teorama, debe iniciar las acciones que le permitan seleccionar legalmente el proveedor mediante el proceso contractual pertinente señalado en el Decreto 1082 de 2015.

Los suministros de papelería y útiles de oficina son fundamentales para el funcionamiento de una oficina, ya que permiten a los funcionarios y/o contratistas realizar sus tareas de manera eficiente y sin interrupciones.

Beneficios de los suministros de papelería

- Aumentan la productividad

Evitan retrasos en tareas como la impresión de documentos o la toma de notas.

- Mejoran la organización

Permiten mantener el orden en documentos y procesos.

- Reducen costos

Invertir en productos de calidad evita gastos innecesarios por reposiciones frecuentes.

- Reflejan profesionalismo

Un entorno bien equipado da una imagen positiva a los usuarios, colaboradores y funcionarios.

Se ha determinado la necesidad de proveer de útiles de papelería para el mantenimiento de las instalaciones y las diferentes dependencias de la administración, así como el suministro de elementos de oficina para y garantizar el de los funcionarios y el equipo interdisciplinario en las diferentes dependencias, por ello es viable la suscripción de un contrato de suministro que permita el cumplimiento y satisfacción de la necesidad presentada.
La presente contratación responde a una necesidad real, actual y verificable, debidamente identificada en el marco de la gestión administrativa de la entidad, relacionada con el suministro de papelería indispensable para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. En ese sentido, la estructuración del proceso contractual se enmarca en el principio de planeación, el cual exige que toda contratación estatal esté precedida de estudios previos serios, completos y coherentes, orientados a garantizar la correcta inversión de los recursos públicos. Conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y desarrollado por el Decreto 1082 de 2015, la entidad ha identificado de manera anticipada la necesidad, ha analizado el sector económico, ha estimado el valor del contrato y ha definido las condiciones técnicas requeridas, evitando improvisaciones o decisiones discrecionales. En consecuencia, la contratación proyectada no obedece a circunstancias sobrevinientes o falta de previsión, sino a un ejercicio adecuado de planeación que garantiza la eficiencia, transparencia y selección objetiva, mitigando riesgos de detrimento patrimonial y eventuales observaciones.

De conformidad con la necesidad planteada, el Municipio de Teorama, requiere adelantar el presente proceso contractual con el fin de seleccionar al proponente idóneo Persona natural o Jurídica, en Consorcio o Unión Temporal que disponga de los bienes determinados en el presente documento.

Para la solución a esta necesidad y al cumplimiento de las metas y objetivos planteados, el municipio de Teorama tiene dentro de su plan de adquisiciones, el suministro de útiles de papelería y útiles de oficina con destino a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Teorama, Norte de Santander.

2. Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de TEORAMA Norte de Santander es una entidad, con autonomía administrativa, técnica y patrimonial, con funciones legales claramente establecidas, es facultad del Señor Alcalde asegurar su acción

administrativa, defender sus intereses, además de promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una Administración pública moderna, se hace necesario adelantar los trámites tendientes a suscribir el correspondiente contrato en los términos establecidos para tal efecto y acuerdo con la ley 1150 de 2007, la ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, el presente proceso se realizará bajo la modalidad selección de Mínima Cuantía.

Además de lo anterior, también le son aplicables las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del proceso de selección.

En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas de la función administrativa, el Código Contencioso Administrativo, las normas Civiles y Comerciales Colombianas vigentes.

La Entidad por medio del presente deja constancia que realizó los respectivos análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. Lo anterior en virtud de lo dispuesto en el Art 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082.

3. Objeto por contratar

El objeto del presente proceso es el **SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE SANTANDER.**

4. Clasificación, descripción y códigos

El presente proceso se encuentra clasificado de la siguiente forma**:**

CÓDIGO CIIU	DESCRIPCIÓN
4761	Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

5. valor estimado del contrato

En cumplimiento de los lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente y dada la utilización común de estos bienes, se estimó asignar el presupuesto necesario con base en las contrataciones históricas de la entidad, así como en cotizaciones de negocios legalmente constituidos, teniendo en cuenta los factores que directamente inciden en el precio, además se tiene como experiencia que los riesgos primordialmente de cumplimiento y calidad del servicio se minimizan, en razón a que el pago se realizará con posterioridad a la prestación del servicio, dicho

estudio de mercado se realizó de forma local solicitando la cotización a establecimientos que tienen la experiencia con los requerimientos y que cumplen con las especificaciones técnicas exigidas, lo que arroja el presupuesto para dicho contrato

El municipio de TEORAMA tiene un presupuesto para dicho proceso por valor de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL CIEN PESOS ($44.508.100.oo)** incluido IVA y todos los impuestos y contribuciones de ley.

6. Certificado de disponibilidad presupuestal

El presupuesto para el presente proceso se encuentra respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 2603-3 del 26 de marzo de 2026 mediante rubro No. 2.1.2.02.01.003.01 – 2.12.02.01.003.03.

7. Especificaciones Mínimas Técnicas y determinación de valores unitarios y totales

Para determinar el valor del servicio se debe cumplir con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas de los siguientes elementos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD / MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CAJA RESALTADORES X 10 UNIDADES	CAJA	50	$ 14.200	$ 710.000
2	CAJA LAPICEROS NEGROS ULTRA-GEL 0.7 MM X 12 UNIDADES	CAJA	100	$ 10.000	$ 1.000.000
3	ROLLO CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48MM X 100M	ROLLO	100	$ 7.300	$ 730.000
4	PAQUETE CARTULINA OCTAVO 180GR X 50 UNIDADES	PAQUETE	50	$ 22.000	$ 1.100.000
5	CAJA LAPICEROS NEGROS RETRÁCTIL ULTRA-GEL 0.7 MM X 12 UNIDADES	CAJA	30	$ 22.500	$ 675.000
6	CAJA MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA X 10 UNIDADES	CAJA	50	$ 14.500	$ 725.000
7	TIJERA 7.5 PULGADAS	UNIDAD	50	$ 6.700	$ 335.000
8	BISTURÍ METÁLICO INDUSTRIAL 18 MM	UNIDAD	50	$ 6.000	$ 300.000
9	ROLLO CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48MM X 100M	CAJA	100	$ 6.500	$ 650.000
10	ALMOHADILLA DACTILAR 5 CM	UNIDAD	50	$ 4.500	$ 225.000
11	SILICONA LÍQUIDA 250 ML	UNIDAD	40	$ 12.800	$ 512.000
12	PAQUETE CARTULINA OCTAVO 180GR X 50 UNIDADES	CAJA	80	$ 3.800	$ 304.000

13	ROLLO CINTA TIRRO X 25 M	ROLLO	80	$ 4.200	$ 336.000
14	CAJA CLIP METÁLICO PLASTIFICADO COLORES X 100	CAJA	100	$ 2.400	$ 240.000
15	CAJA MARCADOR PUNTA FINA X 12 UNIDADES	UNIDAD	200	$ 1.200	$ 240.000
16	PAQUETE SOBRE MANILA CARTA ESPECIAL X 100 UNIDADES	PAQUETE	100	$ 18.500	$ 1.850.000
17	TACO NOTAS ADHESIVAS X 400 HOJAS	UNIDAD	100	$ 6.200	$ 620.000
18	CAJA DE CLIPS PLASTIFICADOS X 100 UNIDADES	CAJA	100	$ 1.500	$ 150.000
19	CAJA MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA X 10 UNIDADES	ROLLO	30	$ 12.300	$ 369.000
20	CAJA BORRADOR NATA X 12 UNIDADES	CAJA	20	$ 9.500	$ 190.000
21	LÁPIZ CORRECTOR X 7 ML	UNIDAD	100	$ 2.500	$ 250.000
22	PEGANTE EN BARRA X 40 GRAMOS	UNIDAD	100	$ 4.500	$ 450.000
23	TIJERA ACERO INOXIDABLE 7.5 PULGADAS	UNIDAD	100	$ 1.500	$ 150.000
24	PLIEGO PAPEL BOND 115 GRAMOS	PLIEGO	500	$ 500	$ 250.000
25	PAQUETE SOBRE MANILA EXTRA OFICIO X 100 UNIDADES	PAQUETE	20	$ 21.700	$ 434.000
26	BISTURÍ METÁLICO INDUSTRIAL 18 MM	ROLLO	100	$ 1.850	$ 185.000
27	DISCO DURO EXTERNO DE 2TB 3.0	UNIDAD	16	$ 331.900	$ 5.310.400
28	TÓNER HP 90X (CE390X)	UNIDAD	10	$ 190.000	$ 1.900.000
29	SACAGANCHOS METÁLICO	UNIDAD	50	$ 3.200	$ 160.000
30	PAQUETE SOBRE MANILA OFICIO X 100 UNIDADES	PAQUETE	50	$ 19.500	$ 975.000
31	DVD-R VIRGEN X 50 UNIDADES	TORRE	2	$ 50.500	$ 101.000
32	CAJA LÁPIZ X 12 UNIDADES	PAR	10	$ 22.000	$ 220.000
33	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	6	$ 2.700	$ 16.200
34	TABLA PLANILLERA OFICIO ACRÍLICO	UNIDAD	50	$ 4.800	$ 240.000
35	LIBRO CONTABILIDAD X 400 FOLIOS	UNIDAD	50	$ 26.000	$ 1.300.000
36	ALMOHADILLA DACTILAR 5 CM	UNIDAD	50	$ 26.000	$ 1.300.000
37	TINTA PARA SELLOS X 30 CC	UNIDAD	10	$ 7.300	$ 73.000
38	BLOCK DE NOTAS CARTA BLANCO 50 HOJAS	UNIDAD	100	$ 2.500	$ 250.000
39	PERFORADORA METÁLICA 2 HUECOS	UNIDAD	20	$ 14.000	$ 280.000
40	REGLA ALUMINIO 30 CM	UNIDAD	50	$ 1.800	$ 90.000

41	SILICONA LÍQUIDA 250 ML	UNIDAD	50	$ 3.200	$ 160.000
42	ROLLO PAPEL KRAFT 91 CM X 60 GR -150 M	ROLLO	10	$ 61.100	$ 611.000
43	PLIEGO CARTULINA 70 X 100 CM	PLIEGO	500	$ 1.350	$ 675.000
44	CAJA GANCHO COSEDORA GALVANIZADO	PAQUETE	50	$ 7.000	$ 350.000
45	PEGANTE LÍQUIDO X 225 GR	UNIDAD	50	$ 7.600	$ 380.000
46	CAJA CLIPS MARIPOSA GALVANIZADO X 50 UNIDADES	CAJA	50	$ 4.700	$ 235.000
47	ROLLO CINTA TIRRO X 25 M	PAQUETE	30	$ 10.000	$ 300.000
48	CD VIRGEN 700 MB	UNIDAD	100	$ 1.000	$ 100.000
49	CAJA CHINCHES METÁLICO PLASTIFICADO X 50 UNIDADES	CAJA	20	$ 2.150	$ 43.000
50	CAJA CLIP METÁLICO PLASTIFICADO COLORES X 100	UNIDAD	30	$ 19.800	$ 594.000
51	TIJERAS 5.0 PULGADAS PUNTA ROMA	UNIDAD	50	$ 3.800	$ 190.000
52	BLOCK DE NOTAS MEDIA CARTA BLANCO 50 HOJAS	PAQUETE	50	$ 2.150	$ 107.500
53	CARPETA PRESENTACIÓN BLANCA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	500	$ 350	$ 175.000
54	SILICONA BARRA GRUESA 30 CM	PAQUETE	50	$ 3.800	$ 190.000
55	BOTELLA DE TINTA BLACK T544120-AL ORIGINAL	UNIDAD	40	$ 41.900	$ 1.676.000
56	BOTELLA DE TINTA CIAN T544220-AL ORIGINAL	UNIDAD	40	$ 41.900	$ 1.676.000
57	PAQUETE SOBRE MANILA CARTA ESPECIAL X 100 UNIDADES	UNIDAD	40	$ 41.900	$ 1.676.000
58	BOTELLA DE TINTA YELLOW T544420-AL ORIGINAL	UNIDAD	40	$ 41.900	$ 1.676.000
59	KIT DE PIMPIEZA COMPUTADOR	UNIDAD	20	$ 22.000	$ 440.000
60	TACO NOTAS ADHESIVAS X 400 HOJAS	CAJA	50	$ 12.000	$ 600.000
61	CAJA TEMPERA DE COLORES X 6	CAJA	100	$ 3.200	$ 320.000
62	SET DE PINCELES CERDA FINA X10 SURTIDOS	PAQUETE	50	$ 11.000	$ 550.000
63	CAJA CLIP GALVANIZADO X 100 UNIDADES	CAJA	50	$ 6.000	$ 300.000

64	GANCHOS LOTERO POR CAJA DE 2"	CAJA	50	$ 8.000	$ 400.000
65	GANCHOS LOTERO POR CAJA DE ¾ "	CAJA	50	$ 2.500	$ 125.000
66	ROLLO CINTA SEÑALIZACIÓN X 100 M	UNIDAD	4	$ 60.000	$ 240.000
67	CARPETA 4 ALETAS	UNIDAD	1000	$ 2.300	$ 2.300.000
68	CAJA BORRADOR NATA X 12 UNIDADES	PAQUETE	180	$ 3.000	$ 540.000
69	PEGANTE LÍQUIDO 480 GR	UNIDAD	30	$ 9.500	$ 285.000
70	PAD MOUSE SILICONA	UNIDAD	30	$ 8.500	$ 255.000
71	HUB USB 3.0 ADAPTADOR 4 PUERTOS	UNIDAD	20	$ 10.150	$ 203.000
72	SACAPUNTAS CON DEPÓSITO	UNIDAD	60	$ 1.100	$ 66.000
73	PAQUETE PAPEL SEDA X 25	PAQUETE	60	$ 3.800	$ 228.000
74	LÁPIZ CORRECTOR X 7 ML	PAQUETE	55	$ 7.200	$ 396.000
75	PAQUETE DE PAPEL CREPÉ COLORES SURTIDOS	PAQUETE	50	$ 5.500	$ 275.000
76	CAJA PARA ARCHIVO No. 12	UNIDAD	150	$ 6.500	$ 975.000
TOTAL PRESUPUESTO INCLUÍDO IVA (SI APLICA)					**$ 44.508.100**

Para la escogencia la oferta más favorable, se tomará de acuerdo con el menor valor ofertado teniendo la sumatoria de la totalidad de los ítems ofertados.

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	
1	CAJA RESALTADORES X 10 UNIDADES	COLORES	FLUORESCENTES SURTIDOS
		PUNTA:	BISELADA
		TAMAÑO PUNTA:	GRUESA
		CONTENIDO:	CAJA X 10 UNIDADES
2	CAJA LAPICEROS NEGROS RETRÁCTIL ULTRA-GEL 0.7 MM X 12 UNIDADES	TAMAÑO PUNTA:	MEDIA DE 0,7 MM
		COLOR MINA:	NEGRO
		MECANISMO:	RETRÁCTIL ACTIVADO POR PULSADOR
		CONTENIDO:	CAJA X 12 UNIDADES
3	ROLLO CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48MM X 100M	COLOR:	TRANSPARENTE
		ANCHO CINTA:	48 MM
		CONTENIDO:	ROLLO X 100 M
4		TIPO:	CARTULINA

	PAQUETE CARTULINA OCTAVO 180GR X 50 UNIDADES	TAMAÑO:	OCTAVO (35CMX25CM)
		CONTENIDO:	PAQUETE X 50 UNIDADES
5	CAJA MARCADOR PUNTA FINA X 12 UNIDADES	COLOR:	NEGRO
		PUNTA:	FINA
		ESCRIBE:	SOBRE TODA SUPERFICIE
		CONTENIDO:	CAJA X 12 UNIDADES
6	CAJA MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA X 10 UNIDADES	COLORES:	NEGRO
		PUNTA:	GRUESA
		TIPO:	PERMANENTE
		CONTENIDO:	CAJA X 10 UNIDADES
7	TIJERA ACERO INOXIDABLE 7.5 PULGADAS	TAMAÑO:	7.5 PULGADAS
		MATERIAL:	ACERO INOXIDABLE
		MANGO:	PLÁSTICO
8	BISTURÍ METÁLICO INDUSTRIAL 18 MM	MATERIAL:	CUERPO COMPLETO METÁLICO
		TIPO	INDUSTRIAL
		CUCHILLA:	SEGMENTADA AFILADA
		CANTIDAD PUNTAS:	8 PUNTAS
		ANCHO DE LA HOJA O CUCHILLA:	18 MM
		BOTÓN:	DESLIZANTE CON FUNCIÓN DE BLOQUEO DE SEGURIDAD
9	CAJA LÁPIZ X 12 UNIDADES	MINA:	NEGRA
		NÚMERO:	2
		FORMA:	HEXAGONAL
		CONTENIDO:	CAJA X 12 UNIDADES HEXAGONAL
10	ALMOHADILLA DACTILAR 5 CM	USO:	DACTILAR, MÁS DE 1000 IMPRESIONES
		LIMPIEZA:	FÁCIL LIMPIEZA DE LOS DEDOS. NO REQUIERE SOLVENTES PARA SER REMOVIDA
		SECADO:	RÁPIDO
		COLOR:	NEGRO
		TAMAÑO:	5 CM
11		PRESENTACIÓN:	LÍQUIDA

	SILICONA LÍQUIDA 250 ML	COLOR:	TRANSPARENTE
		TAMAÑO:	250 ML
12	CAJA GANCHO COSEDORA GALVANIZADO	TIPO:	COSEDORA ESTANDAR
		MATERIAL:	GALVANIZADO
		CONTENIDO:	CAJA 5000 UNIDADES
13	ROLLO CINTA TIRRO X 25 M	TIPO:	ADHESIVA TIRRO
		TAMAÑO:	3/4" 18 MM
		CONTENIDO:	ROLLO X 25 METROS
14	CAJA CLIP METÁLICO PLASTIFICADO COLORES X 100	MATERIAL:	METÁLICO CON ENVOLTURA PLÁSTICA
		ENVOLTURA:	PLÁSTICA
		COLORES:	SURTIDOS
		CONTENIDO:	CAJA X 100 UNIDADES
15	SILICONA BARRA GRUESA 30 CM	PRESENTACIÓN:	BARRA
		TAMAÑO DIÁMETRO:	0.7 CM
		LONGITUD:	30 CM
16	PAQUETE SOBRE MANILA CARTA ESPECIAL X 100 UNIDADES	TAMAÑO:	CARTA ESPECIAL
		COLOR:	MARRÓN
		CONTENIDO:	PAQUETE X 100 UNIDADES
17	TACO NOTAS ADHESIVAS X 400 HOJAS	COLORES:	FLUORESECENTES
		CONTENIDO:	400 HOJAS
		TAMAÑO:	76 X 76 MM
18	CAJA CLIP GALVANIZADO X 100 UNIDADES	TAMAÑO:	ESTANDAR
		MATERIAL:	GALVANIZADO
		CONTENIDO:	CAJA X 100 UNIDADES
19	ROLLO CINTA SEÑALIZACIÓN X 100 M	LETRERO:	"NO PASE - PELIGRO"
		TAMAÑO:	ROLLO X 100 M
20	CAJA BORRADOR NATA X 12 UNIDADES	MATERIAL:	GOMA (NATA)
		PRESENTACIÓN:	RECTANGULAR LÍNEA AZÚL
		ALTURA:	1 CM
		ANCHO:	2 CM
		LARGO:	4 CM
		CONTENIDO:	CAJA X 12 UNIDADES
21		PRESENTACIÓN:	LÍQUIDO

	LÁPIZ CORRECTOR X 7 ML	TIPO:	LÁPIZ
		CONTENIDO:	7 ML
22	PEGANTE EN BARRA X 40 GR	PRESENTACIÓN:	EN BARRA
		TIPO:	NO TÓXICO
		TAMAÑO:	40 GR
23	MARCADOR BORRABLE PUNTA GRUESA	TIPO:	BORRABLE
		PUNTA:	GRUESA
		FORMA:	PUNTA BISELADA
		COLORES:	SURTIDOS
24	PLIEGO PAPEL BOND 115 GRAMOS	TIPO:	PAPEL BOND
		PRESENTACIÓN:	PLIEGO
		GRAMAJE:	115 GRAMOS
		COLOR:	BLANCO
		MEMDIDAS:	70 X 100 CM
25	PAQUETE SOBRE MANILA EXTRA OFICIO X 100 UNIDADES	TAMAÑO:	EXTRA OFICIO
		COLOR:	MARRÓN
		CONTENIDO:	PAQUETE X 100 UNIDADES
26	ROLLO CINTA PEGANTE DELGADA X 40 M	COLOR:	TRANSPARENTE
		PRESENTACIÓN:	DELGADA
		TAMAÑO:	12 MM X 40 M
27	DISCO DURO EXTERNO DE 2TB 3.0	REFERENCIA:	HDTB520XK3AA
		CAPACIDAD:	2 TB
		INTERFASES:	3.0
		FACTOR DE FORMA:	2.5"
28	TÓNER HP 90X (CE390X)	PRESENTACIÓN:	TÓNER LÁSER ORIGINAL
		REFERENCIA:	90A - CE390A (TÓNER PARA IMPRESORA HP LASERJET600 M602)
		RENDIMIENTO:	24.000 PÁGINAS APROXIMADAMENTE
		COLOR:	NEGRO
29	SACAGANCHOS METÁLICO	MATERIAL:	METÁLICO
		USO:	GANCHO ESTNADAR
30		TAMAÑO:	OFICIO
		COLOR:	MARRÓN

	PAQUETE SOBRE MANILA OFICIO X 100 UNIDADES	CONTENIDO:	PAQUETE X 100 UNIDADES
31	DVD-R VIRGEN X 50 UNIDADES	TIPO DE DISCO:	DVD-R
		CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO:	4.7 GB
		VELOCIDAD DE ESCRITURA:	16X
		INCLUYE:	FELPA PROTECTORA DVD
		CONTENIDO:	TORRE X 50 UNIDADES
32	PAR PILAS AA RECARGABLE 2700Mah	TIPO:	RECARGABLE
		TAMAÑO:	AA
		CAPACIDAD:	2700 MAH
		MATERIAL	AA NI-MH O NI-CD AL MISMO TIEMPO
33	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO	SUPERFICIES APTAS:	PIZARÓN ACRÍLICO
		MATERIAL PARA BORRADO:	FIELTRO
		MATERIAL DEL CUERPO:	MADERA
		MEDIDAS:	LARGO X ANCHO: 10 CM X 5 CM
34	TABLA PLANILLERA OFICIO ACRÍLICO	TAMAÑO:	OFICIO
		MATERIAL:	ACRÍLICO
		ACCESORIO ADICIONAL:	GANCHO EN ACERO
35	LIBRO CONTABILIDAD X 400 FOLIOS	USO:	CONTABILIDAD
		MATERIAL:	PASTA DURA FORRADA EN ULE
		CONTENIDO:	400 FOLIOS
36	LIBRO ACTAS X 400 FOLIOS	USO:	ACTAS
		MATERIAL:	PASTA DURA FORRADA EN ULE
		CONTENIDO:	400 FOLIOS
37	TINTA PARA SELLOS X 30 CC	USO:	PARA SELLOS
		PRESENTACIÓN:	FRASCO
		TAMAÑO:	30 CC
		COLOR:	AZÚL

38	BLOCK DE NOTAS CARTA BLANCO 50 HOJAS	TAMAÑO:	CARTA
		COLOR:	BLANCO POLAR
		PASTA:	DURA
		MATERIAL PASTA:	CARTÓN PLASTIFICADO
		CONTENIDO:	50 HOJAS
39	PERFORADORA METÁLICA 2 HUECOS	TAMAÑO:	GRANDE
		MATERIAL:	METÁLICA
		CANTIDAD DE HUECOS:	2 HUECOS
		CAPACIDAD PERFORADO:	30 HOJAS
40	REGLA ALUMINIO 30 CM	MATERIAL:	ALUMINIO
		TAMAÑO:	30 CM
		OTROS:	POR UN LADO MIDE CM Y POR OTRO PULGADAS
41	CARPETA LEGAJADORA OFICIO PLÁSTICA	TAMAÑO:	OFICIO
		MATERIAL:	PLÁSTICO
		ACCESORIOS:	GANCHO LEGAJADOR
42	ROLLO PAPEL KRAFT 91 CM X 60 GR -150 M	GRAMAJE:	60 GR
		ALTO:	91 CM
		CONTENIDO:	ROLLO X 150 M
43	PLIEGO CARTULINA 70 X 100 CM	TIPO:	PAPEL BOND
		PRESENTACIÓN:	PLIEGO
		GRAMAJE:	200 GRAMOS
		COLOR:	SURTIDOS
		MEMDIDAS:	70 X 100 CM
44	PAQUETE REPUESTO CUCHILLAS PARA BISTURÍ X 10 UNIDADES	MATERIAL:	ACERO DE CARBONO
		NÚMERO PUNTAS:	8 X CADA CUCHILLA
		CONTENIDO:	PAQUETE X 10 UNIDADES
45	PEGANTE LÍQUIDO X 225 GR	PRESENTACIÓN:	LÍQUIDO
		USO:	TODA SUPERFICIE
		SUPERFICIES APTAS:	NO TÓXICO
		TAMAÑO:	225 GR
46	CAJA CLIPS MARIPOSA	MATERIAL:	METÁLICO GALVANIZADO
		TAMAÑO:	STANDARD

	GALVANIZADO X 50 UNIDADES	CONTENIDO:	CAJA X 50 UNIDADES
47	PAQUETE SOBRE MANILA MEDIA CARTA X 100 UNIDADES	TAMAÑO:	MEDIA CARTA
		COLOR:	MARRÓN
		CONTENIDO:	PAQUETE X 100 UNIDADES
48	CD VIRGEN 700 MB	CAPACIDAD:	700 MB
		DURACIÓN:	80 MIN
		VELOCIDAD ESCRITURA:	52 X
49	CAJA CHINCHES METÁLICO PLASTIFICADO X 50 UNIDADES	MATERIAL:	METÁLICO PLASTIFICADO
		COLORES:	SURTIDOS
		CONTENIDO:	CAJA X 50 UNIDADES
50	GRAPADORA METÁLICA GRANDE	TAMAÑO:	GRANDE
		MATERIAL:	METÁLICA
		CAPACIDAD GRAPADO:	30 HOJAS
51	TIJERA ACERO INOXIDABLE 5.0 PULGADAS PUNTA ROMA	PUNTA:	ROMA
		MATERIAL:	ACERO INOXIDABLE
		TAMAÑO:	5 PULGADAS
52	BLOCK DE NOTAS MEDIA CARTA BLANCO 50 HOJAS	TAMAÑO:	MEDIA CARTA
		COLOR:	BLANCO POLAR
		PASTA:	DURA
		MATERIAL PASTA:	CARTÓN PLASTIFICADO
		CONTENIDO:	50 HOJAS
53	CARPETA PRESENTACIÓN BLANCA TAMAÑO CARTA	TIPO:	PRESENTACIÓN
		COLOR:	BLANCO
		TAMAÑO:	CARTA
54	PAQUETE SEPARADOR PLÁSTICO X 5 UNIDADES	TAMAÑO:	CARTA
		MATERIAL:	PLÁSTICOS
		CONTENIDO:	PAQUETE X 5 UNIDADES
55	BOTELLA DE TINTA BLACK T544120-AL ORIGINAL	PRESENTACIÓN:	LÍQUIDA
		REFERENCIA:	T554120 - AL - ORIGINAL
		COLOR:	BLACK
		CONTENIDO:	70 ML
56		PRESENTACIÓN:	LÍQUIDA

	BOTELLA DE TINTA CIAN T544220-AL ORIGINAL	REFERENCIA:	T554220 - AL - ORIGINAL
		COLOR:	CIAN
		CONTENIDO:	70 ML
57	BOTELLA DE TINTA MAGENTA T544320-AL ORIGINAL	PRESENTACIÓN:	LÍQUIDA
		REFERENCIA:	T554320 - AL - ORIGINAL
		COLOR:	MAGENTA
		CONTENIDO:	70 ML
58	BOTELLA DE TINTA YELLOW T544420-AL ORIGINAL	PRESENTACIÓN:	LÍQUIDA
		REFERENCIA:	T55442 - AL - ORIGINAL
		COLOR:	YELLOW
		CONTENIDO:	70 ML
59	KIT DE PIMPIEZA COMPUTADOR (KIT INCLUYE BROCHA, LIMPIADOR, PAÑO)	PRESENTACIÓN:	LIQUIDA
		REFERENCIA:	KCL-1016
		CONTENIDO	BROCHA ANTIESTATICA, LIQUIDO 100 ML, PAÑITO MICROFIBRAS
60	CAJA DE COLORES X 12 UNIDADES	MINA:	PIGMENTOS VÍVIDOS
		FORMA:	REDONDA
		CONTENIDO:	12+2
61	CAJA TEMPERA DE COLORES X 6	COLORES:	6 COLORES SURTIDOS CON UNA CANTIDAD DE 20 ML.
		PESO:	214 GR
		MEDIDAS:	21 x 3.5 x 5 cm
62	SET DE PINCELES SURTIDOS CERDA FINA X10 UNIDADES	MATERIAL:	CERDAS FINAS
		PESO:	46 GR
		USO:	PUEDES UTILIZARLOS EN PINTURA, TINTA, ACUARELA, ÓLEO, ENTRE OTROS MEDIOS.
63	GANCHOS LOTERO POR CAJA DE 11/4 “	MATERIAL:	ACERO RESISTENTE Y DURADERO
		DISEÑO:	DOBLE CLIP (BINDER CLIP) CON BRAZOS PLEGABLES
		TAMAÑO:	1 1/4”.
64	GANCHOS LOTERO POR CAJA DE 2“	MATERIAL:	ACERO RESISTENTE Y DURADERO
		DISEÑO:	DOBLE CLIP (BINDER CLIP) CON BRAZOS PLEGABLES

		TAMAÑO:	2" (51 mm)
65	GANCHOS LOTERO POR CAJA DE 3/4"	MATERIAL:	ACERO RESISTENTE Y DURADERO
		DISEÑO:	DOBLE CLIP (BINDER CLIP) CON BRAZOS PLEGABLES
		TAMAÑO:	3/4" (19 mm)
66	CALCULADORA CASIO GX-16B 16 DIGITOS	CAPACIDAD Y PANTALLA:	PANTALLA EXTRA GRANDE DE 16 DÍGITOS CON CRISTAL LÍQUIDO PARA UNA LECTURA FÁCIL.
		DISEÑO:	TIPO DE ESCRITORIO: TAMAÑO DISEÑADO PARA USO CONSTANTE EN OFICINA (207.5 X 159 X 34.3 MM)
		PESO:	245 GR
67	CARPETA 4 ALETAS	DISEÑO:	LOGO INSTITUCIONAL FULL COLOR, CUENTA CON DOS SOLAPAS LATERALES Y DOS SUPERIORES
		MATERIAL:	ELABORADAS EN CARTULINA PROPALCOTE BLANCA O CARTÓN KRAFT DESACIDIFICADO
		TAMAÑO:	DISEÑADAS PARA DOCUMENTOS TAMAÑO OFICIO (APROX. DE ÁREA CENTRAL), CON CAPACIDAD PARA ALMACENAR HASTA 250 FOLIOS APROXIMADAMENTE
68	PAQUETE GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS X 20 UNIDADES	DISEÑO:	APTO PARA PERFORACIONES ESTÁNDAR DE 7 Y 8 CM, COMÚN EN CARPETAS LEGAJADORAS.
		MATERIAL:	100% POLIPROPILENO
		COLOR:	TRANSPARENTE
		TAMAÑO:	9,5 CM A 11 CM DE ANCHO
69	PEGANTE LÍQUIDO 480 GR	TIPO:	PEGANTE LÍQUIDO BLANCO (BASE PVA)
		CONTENIDO:	480 GR
		USO/APLICACIÓN:	MANUALIDADES, OFICINA Y USO ESCOLAR
70	PAD MOUSE SILICONA	DISEÑO:	SUPERFICIE DE ALTA PRECISIÓN CON BASE ADHERENTE, APTO PARA USO EN OFICINA Y VIDEOJUEGOS.
		MATERIAL:	MULTICAPA: POLIÉSTER TEXTURIZADO Y CAUCHO NATURAL (NEOPRENO).
		COLOR:	NEGRO MATE

		TAMAÑO:	22 CM A 25 CM DE ANCHO / 3 MM DE GROSOR
71	HUB USB 3.0 ADAPTADOR 4 PUERTOS	DISEÑO:	APTO PARA CONEXIÓN SIMULTÁNEA DE PERIFÉRICOS, COMPATIBLE CON PUERTOS USB 2.0 Y 3.0 EN PC O LAPTOP
		MATERIAL:	CARCASA DE ABS DE ALTA RESISTENCIA Y CABLE REFORZADO.
		COLOR:	NEGRO MATE
		TAMAÑO:	10 CM A 15 CM DE LARGO (CUERPO PRINCIPAL).
72	SACAPUNTAS CON DEPOSITO	DISEÑO:	APTO PARA LÁPICES ESTÁNDAR DE 7 Y 8 MM, CON TAPA REMOVIBLE PARA VACIADO DE VIRUTA.
		MATERIAL:	CUERPO DE POLIESTIRENO Y CUCHILLA DE ACERO AL CARBONO.
		COLOR:	SURTIDO (AZUL, ROJO, VERDE, TRANSPARENTE).
		TAMAÑO:	4 CM A 6 CM DE ALTO
73	PAQUETE PAPEL SEDA X 25 UNIDADES	DISEÑO:	APTO PARA MANUALIDADES, ENVOLTURAS DE REGALO Y DECORACIÓN DE EVENTOS.
		MATERIAL:	CELULOSA DE ALTA CALIDAD, TEXTURA SUAVE Y FLEXIBLE.
		COLOR:	SURTIDO
		TAMAÑO:	50 CM X 70 CM POR HOJA
74	PAQUETE DE PAPEL CELOFÁN SURTIDO X 12 UNIDADES	DISEÑO:	ALTA RESISTENCIA A LA HUMEDAD.
		MATERIAL:	POLIPROPILENO BIORIENTADO (BOPP) DE ALTO BRILLO.
		COLOR:	SURTIDO
		TAMAÑO:	50 CM X 70 CM POR HOJA
75	PAQUETE DE PAPEL CREPÉ COLORES SURTIDOS X 8 UNIDADES	DISEÑO:	ALTA CAPACIDAD DE ELONGACIÓN.
		MATERIAL:	PAPEL DE CELULOSA CON TRATAMIENTO DE PLISADO ELÁSTICO.
		COLOR:	SURTIDO
		TAMAÑO:	50 CM DE ANCHO X 2 MT DE LARGO (POR ROLLO).
76	CAJA PARA ARCHIVO No. 12	DISEÑO:	TIPO "NEVERA" CON APERTURA LATERAL Y TAPA.
		MATERIAL:	CARTÓN CORRUGADO KRAFT DE ALTA RESISTENCIA.

		COLOR:	MARRÓN
		MEDIDAS:	**LARGO:** 40,5 CM - 41 CM **ANCHO:** 21 CM **ALTO:** 26 CM - 26,5 CM
		USO:	ARCHIVO INACTIVO (DOCUMENTOS DE BAJA CONSULTA)

Los valores descritos incluyen descuentos, e impuestos de ley y será tenido en cuenta el valor total del producto incluido IVA e impuesto para el factor de calificación.

7. Cargas administrativas

El contratista asumirá el valor de la expedición de las pólizas (si a ello hay lugar) y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato.

8. Cargas tributarias

En razón a la ejecución del presente contrato, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, y demás a que haya lugar y esté obligado según las disposiciones legales vigentes para tal efecto.

Entre los impuestos que estarán a cargo del proponente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes:

- Gravamen a los movimientos financieros y descuentos municipales

GRAVAMEN	% APLICADO
ESTAMPILLA HOSPITAL – DEPARTAMENTAL (MÁS DE 2 SMLV)	2%
ESTAMPILLA UNIVERSIDAD - DEPARTAMENTAL	1%
ESTAMPILLA PRO-ANCIANO – MUNICIPAL	4%
ESTAMPILLA PRO-CULTURA – MUNICIPAL (MÁS DE 2 SMLV)	2%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE– MUNICIPAL	2.5%
RETENCIÓN CONTRATO COMPRAS NO DECLARANTES	3.5%
RETENCIÓN CONTRATO COMPRAS DECLARANTES	2.5%
RETEICA (INDUSTRIA Y COMERCIO)	1%
RETENCIÓN SOBRE EL IVA FACTURADO	15%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%

Revisada las condiciones particulares de otros procesos de contratación realizados por esta entidad en similares condiciones en vigencias anteriores, se pudo constatar que para este tipo de contrato el oferente debe estar inscrito en la cámara de comercio y tener el registro único tributario.

Lo anterior con el ánimo de garantizar la idoneidad, eficiencia y eficacia de la contratación.

9. Identificación del Contrato por celebrar

Por las características del Objeto a contratar, el tipo de contrato a celebrar será de **SUMINISTRO**.

10. Lugar de entrega del bien o servicio

Se determina que el lugar para la entrega del suministro es el municipio de TEORAMA Norte de Santander acorde a las especificaciones técnicas y a la necesidad del servicio.

11. Forma de Pago

El municipio de TEORAMA efectuará el pago del contrato generado por el presente proceso de la siguiente forma:

a) Mediante pago de una única acta total de acuerdo con el suministro entregado, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor.

Nota: después de radicada la factura o cuenta de cobro junto con todos sus anexos y el certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor, seguridad social, informe de ejecución y registro fotográfico de ser necesario, el municipio de TEORAMA cuenta con quince (15) días para realizar el pago.

12. Plazo de ejecución

El municipio de TEORAMA Norte de Santander determina que el plazo de ejecución de dicho contrato será de cinco (05) días, plazo que se contará desde la firma del acta de inicio.

13. Supervisión

La supervisión, vigilancia y control en la ejecución del contrato, será ejercida por la secretaría de gobierno con funciones de talento humano o quien haga sus veces, quien deberá cumplir con las obligaciones contempladas en el contrato y en la ley 1474 de 2011.

14. Obligaciones de las partes

a) por parte del Contratista.

1. Suministrar los bienes de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas, no podrá apartarse de ellas sin la autorización escrita de la secretaria de Gobierno de la Alcaldía Municipal. En caso contrario perderá el derecho a reclamar el reconocimiento y pago de cualquier suma por concepto del suministro adicional que resulte de la modificación de las especificaciones.
2. Suministrar los bienes en el sitio destinado.
3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
6. Suministrar los bienes teniendo en cuenta el cronograma.
7. Ofrecer un servicio oportuno, evitando dilaciones y entrabamientos.
8. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la economía, la celeridad y la calidad en la ejecución.
9. Garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
10. Hacer los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales).

11. El Contratista se Obliga a asumir todos los gastos que genere el presente Contrato.
12. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor

b) Por parte del municipio:

1. Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato.

2. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

4. Designar el Supervisor para este contrato.

5. Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.

15. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	DESCRIPCION (Que puede pasar y como puede ocurrir)
1	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	**Incremento de Precios.** Se refiere a la posibilidad que durante la ejecución del contrato exista un incremento de precios de los elementos requeridos que podrían superar los precios ofertados Tope del Anexo de Presupuesto.
2	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	**Deficiente Calidad de los servicios.** Se refiere a la posibilidad de que sean despachados y entregados servicios con calidades deficientes.
6	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	**Deficiente servicio.** Se refiere a la posibilidad que los servicios requeridos en los diferentes destinos estén deficientemente prestados
7	Especifico	Externo	ejecución	Riesgo Operacional	**Incumplimiento de especificaciones técnicas.** Se refiere a la posibilidad de que el contratista, no cumpla las especificaciones técnicas enunciadas en los Estudios Previos
8	Especifico	Externo	ejecución	Riesgo Operacional	**Salarios, Parafiscales, Honorarios.** Se refiere a la posibilidad que el contratista no reconozca o demore los pagos (salarios, honorarios, salud, pensión, ARL, Caja de Compensación y demás obligaciones a sus colaboradores que atenderán el contrato.
9	Especifico	Externo	ejecución	Riesgo Ambiental	**Presencia de Riesgos Biológicos.** Se refiere a la posibilidad que durante la ejecución del contrato, los colaboradores del contratista, presenten síntomas de enfermedades altamente contagiosas y que afecten y deterioren la Salud del Personal.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	DESCRIPCION (Que puede pasar y como puede ocurrir)
10	Especifico	Externo	ejecución	Riesgos Sociales	**Disponibilidad de los Elementos de Protección Personal.** Se refiere a la posibilidad de que el Contratista no disponga o suministre a sus colaboradores los Elementos de Protección Personal EPP y los de Riesgo Bilógico.

Forma de mitigarlo

TRATAMIENTO / CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	
El contratista para la fijación de precios de su propuesta deberá considerar todos los costos y gastos en que se incurre, además de incluir su respectiva proyección de tal forma que los precios no sean susceptibles de ser modificados durante la ejecución del contrato. El MUNICIPIO no reconocerá incremento alguno posterior a la presentación de la oferta económica	2	2	4	Riesgo bajo	SI
El contratista deberá garantizar la calidad de los servicios ofrecidos. Cualquier no conformidad de calidad del servicio deberá realizar su ajuste inmediato.	2	2	4	Riesgo bajo	SI
El contratista deberá garantizar la totalidad de los servicios. En caso de que no se pueda prestar el servicio de transporte en alguno de los vehículos, este se deberá reemplazarlo por otro de iguales características al mismo precio, previa autorización del Supervisor del Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	SI
El contratista deberá garantizar la debida logística y entregar los servicios de conformidad con el cronograma entregado por el Supervisor del Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	SI
Es de responsabilidad del contratista además de la logística, prestar el servicio de transporte hasta el	1	1	2	Riesgo bajo	SI

TRATAMIENTO / CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	
momento de la entrega en el sitio de destino.					
El contratista deberá dar cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación.	1	2	3	Riesgo bajo	SI
El contratista deberá garantizar el pago de salarios, honorarios y demás parafiscales a sus colaboradores en desarrollo y ejecución del presente contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	NO
El contratista deberá dar estricto cumplimiento a los Protocolos de Bioseguridad autorizados por el Gobierno para este tipo de negocio	2	3	5	Riesgo medio	SI
El contratista deberá garantizar el suministro de los EEP a sus colaboradores al servicio del contrato	2	3	5	Riesgo medio	SI

RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
Contratista	Al Inicio de la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Precios de Factura deben ser iguales a los de la Oferta Económica	Cada vez que se facture
Contratista	Al Inicio de la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Verificar Cero Reclamos de Calidad	A la entrega y uso de los productos
Contratista	Al Inicio de la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Acuse de Recibo del Total de los Productos solicitados	En cada despacho y suministro
Contratista	Al Inicio de la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Cotejar fecha de entrega en cronograma. vs. Fecha de entrega real	En cada despacho
Contratista	Al Inicio de la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	La recepción total del servicio	En cada despacho
Contratista	Al Inicio de la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Al momento de la recepción se deberá cotejar los servicios prestados	En cada despacho
Contratista	Al Inicio de la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Declaración del cumplimiento de las normas de sostenibilidad	En este ítem exclusivamente

RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
Contratista	Al Inicio de la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Planilla del pago de nomina	A la terminación del contrato
Contratista	Al Inicio de la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Verificar el cumplimiento de los Protocolos	A la terminación del contrato
Contratista	Al Inicio de la ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Verificar los suministros de EPP	A la terminación del contrato

16. Garantías

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías en los procesos de selección de mínima cuantía no es obligatoria; no obstante, la entidad estatal está facultada para exigirlas cuando las condiciones del objeto contractual así lo ameriten, debiendo dejar constancia de dicha decisión en los estudios y documentos previos.

En el presente caso, la entidad considera necesaria la exigencia de garantías por las siguientes razones:

1. Protección del patrimonio público:

El contrato tiene por objeto el suministro de elementos de papelería con cargo a recursos públicos, razón por la cual la entidad tiene la obligación de adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que dichos recursos se ejecuten de manera eficiente y que los bienes adquiridos cumplan con las condiciones técnicas y de calidad requeridas para el normal desarrollo de las actividades administrativas de la institución.

2. Naturaleza del objeto contractual:

El suministro de elementos de papelería implica la entrega periódica de bienes que deben cumplir con especificaciones técnicas precisas en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad. La falta de cumplimiento oportuno o la entrega de bienes defectuosos podría afectar directamente el funcionamiento administrativo de la entidad, generando traumatismos en el desarrollo de sus actividades misionales.

3. Aseguramiento de la calidad de los bienes:

Dado que los elementos de papelería son bienes de consumo que se incorporan directamente a los procesos administrativos de la entidad, resulta indispensable contar con un mecanismo que garantice su calidad y que obligue al contratista a responder por aquellos bienes que presenten defectos de fabricación, averías o que no correspondan a las especificaciones técnicas pactadas en el contrato.

4. Mitigación del riesgo de incumplimiento:

Con el fin de mitigar el riesgo de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista, incluyendo el no suministro de los bienes en los plazos

acordados, la entrega de cantidades inferiores a las pactadas o el incumplimiento de las condiciones comerciales ofertadas, la entidad considera pertinente exigir una garantía de cumplimiento que respalde la ejecución integral del contrato.
5. Proporcionalidad y razonabilidad:
Los porcentajes establecidos para las garantías exigidas.
a) Cumplimiento: por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, por el término de ejecución más seis (6) meses.
b) Calidad de los bienes: por una cuantía equivalente al 30% del valor total del contrato, por el término de ejecución más seis (6) meses.
c) seriedad de la oferta: por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial del proceso, con una vigencia mínima de noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
Los anteriores porcentajes son proporcionales al valor del contrato y razonables frente a los riesgos identificados, sin constituir una carga excesiva para el contratista ni una barrera para la participación de posibles oferentes.
Por las razones anteriormente expuestas, la entidad decide exigir en el presente proceso de contratación de mínima cuantía las garantías de cumplimiento y calidad de los bienes, como mecanismo idóneo para la protección de los intereses de la entidad y del patrimonio público

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes: (seriedad de la oferta)

Característica	**Condición**
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Teorama identificado con NIT 800017022-9
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el

Característica	Condición
	certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. ● Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en el desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

17. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

La presente convocatoria podrá ser limitada a las Mipyme colombianas que tengan domicilio en Colombia y que cuente con mínimo un (1) año de existencia, de acuerdo con lo contemplado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3, 2.2.1.2.4.2.4, y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 con el cumplimiento los requisitos sin que esto limite la autonomía de la entidad de limitar o no limitar a MiPymes

1. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Tratándose de personas jurídicas las solicitudes solo podrán realizarla Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

18.1. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Las MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

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

   PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

   PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

   PARÁGRAFO 3. Solo se aceptan las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

   PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

19. Factores de selección

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y en concordancia con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 el único factor de selección es el precio.

20. Requisitos de Habilitantes

En ese orden de ideas, sólo se verificarán los requisitos habilitantes al proponente que haya presentado el menor precio, si en llegado caso este no cumpliere, se seguirá con el proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

a) Jurídicos

1. **Carta de presentación de la propuesta:** Debe estar firmada por la proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la Unión Temporal o Consorcio.

   En caso de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y si dispone por el poderdante en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo. En este último evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo.

   Se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

   En esta carta el proponente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, dicha manifestación debe hacerse por el representante de este de acuerdo con el documento de conformación del consorcio o unión temporal. (VER ANEXO)

2. **Copia documento de identidad** se debe presentar Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible de la persona que firma la propuesta.

3. **Copia de la libreta militar** El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, debe anexar fotocopia de la libreta Militar, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años. Según lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 o presentar certificado que está en trámite la definición de su situación militar.

4. **Certificado de existencia y representación legal:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, si la propuesta la presenta una persona

jurídica, debe aportar el certificado de existencia y representación legal, el cual deberá demostrar Ingresos actividad ordinaria superior a ochocientos millones de pesos, expedido por la Cámara de Comercio cuya expedición no sea superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social, el cual debe permitir desarrollar y ejecutar el contrato resultante del proceso y la duración de la sociedad.

Cuando se trate de personas naturales se aportará el certificado de matrícula mercantil vigente, cuya expedición no sea superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, donde conste la actividad que ejerce.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta es presentada a nombre de una Sucursal, se debe anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado y la autorización correspondiente, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del código civil. En todo caso el consorcio o la unión temporal deberá en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden el objeto del presente proceso de contratación.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, la sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por el municipio o no se anexe la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, el municipio le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

13. **Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)** EL PROPONENTE sea persona natural o jurídica deberá presentar copia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN. De igual manera, lo deberá hacer cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

    Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 368 y siguientes, 555-2 y siguientes del Estatuto Tributario, en concordancia con el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, que adicionó el Artículo 437 del mismo Estatuto y el Decreto Reglamentario No. 2788 de 2004.

14. **Certificación sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales** Los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales y a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), cuando a ello hubiere lugar (Artículo 50 Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias y modificatorias). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

    Cuando el PROPONENTE sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran deberá certificar que se encuentra en cumplimiento de la anterior obligación y en el evento de resultar adjudicatarios, al momento de suscribir el contrato correspondiente.

    De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

    El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.

Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección.

Este requisito deberá acreditarse, además, para la realización de cada pago derivado del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección, de acuerdo con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será rechazada.
Tenga en cuenta que el revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio.

En todo caso se deberá anexar la documentación del revisor fiscal o el contador público.

Nota 1: En caso de Consorcio o Unión Temporal esta certificación debe ser, además, presentada por cada una de las empresas que lo conforman.

Nota 2: Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la entidad la solicitará, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para allegarla.

Nota 3: La fecha de expedición de la certificación puede ser anterior o posterior al cierre del plazo para presentar propuestas en este proceso, porque se trata de un acto declarativo que simplemente deja constancia de una situación jurídica existente al momento de la presentación de la propuesta.

15. **Boletín de responsables Fiscales** El oferente podrá aportar o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona Jurídica y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

    En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentre relacionado en el boletín, se le rechazará su propuesta y no podrá contratar con el municipio de TEORAMA, salvo que

acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

16. **Certificado de antecedentes judiciales** El oferente podrá aportar y/o La entidad consultará y verificará que los proponentes (Representante Legal) no registren antecedentes judiciales en la página dispuesta por la Policía Nacional para ello.

17. **Certificado de antecedentes disciplinarios** El oferente podrá aportar y/o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona Jurídica y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados en el certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría.

18. **Certificado de medidas correctivas** El oferente podrá aportar y/o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona natural y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados en el certificado de medidas correctivas de la policía nacional.

19. **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal** Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

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

b. Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal.

c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del municipio.

e. Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.

f. Si los miembros del consorcio o la unión temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

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

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

3. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, el municipio de TEORAMA las solicitará.

NOTA: En todo caso, la fecha de constitución del consorcio o de la unión temporal deberá ser anterior al cierre del plazo para presentar propuestas en este proceso, si el acta de constitución tiene fecha posterior al mencionado cierre, la propuesta se rechazará, por cuanto en ningún caso es admisible que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del indicado plazo.

b) Técnicos

El proponente deberá presentar capacidad Técnica de la siguiente forma:

1. Que, dentro de su certificado de cámara de comercio y/o de existencia y representación legal se encuentre clasificado o habilitados en el código descrito en el numeral 4 Clasificación, descripción y códigos del presente proceso.
2. El oferente deberá acreditar que cuenta con un establecimiento de comercio con una antigüedad mínima de siete (07) años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
3. Presentar la Hoja de vida completa en el formato expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Para certificar experiencia el proponente deberá anexar tres (03) contratos ejecutados y terminados, con entidades públicas o privadas cuyo objeto y/o alcance se encuentre directamente relacionado con el suministro de papelería y útiles de oficina.
5. Dos (02) de los contratos mencionados anteriormente aportados como certificación de experiencia, con entidades públicas o privadas deben tener cada uno un valor mayor o igual al 89% del presupuesto oficial para el presente proceso.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

20. Factor desempate la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Se firma el presente estudio previo en el municipio de TEORAMA Norte de Santander, a los cinco (05) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

-ORIGINAL FIRMADO-
TORCOROMA DURAN GALVAN
Secretaria De Gobierno, Con Funciones De Jefe De Talento Humano

Proyectó: Torcoroma Duran Galvan (secretaria de Gobierno)
Revisó: OKELEMUS Consultores S.A.S. (Asesor Jurídico Externo)