Piedecuesta, 15 de mayo de 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. MARCO LEGAL

El artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece en sus numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 que los **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS,** estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación. Sin embargo, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 señala en forma específica los elementos que deben contener los estudios previos para la contratación de mínima cuantía.

2. AUTORIZACION PARA CONTRATAR

En el Municipio de Piedecuesta las autorizaciones para contratar, se encuentran reglamentadas en los Acuerdos Municipales 025 de 2016 y 009 de 2017 en ninguno de los cuales se establece la necesidad de autorización previa para el presente proceso.

El Decreto Municipal No.118 del 2025, Articulo 3, Numeral 3.1, Literal e), delega en cabeza del Secretario(a) de Gobierno y Participación Ciudadana y competencias que en material contractual corresponde al alcalde municipal y la ordenación del gasto entre otras funciones la siguiente:

> *"**ARTÍCULO TERCERO:** **ASUNTOS Y MATERIAS CONTRACTUALES DELEGADAS.** La delegación en materia contractual aquí dispuesta incluye para cada uno de los funcionarios delegatarios, el siguiente alcance:*
>
> ***3.1 SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y GERENTE INDERPIEDECUESTA:** Se delega de forma general la función y competencia en los siguientes asuntos:*
>
> ***e)** Procesos contractuales que deban tramitarse bajo la modalidad de mínima cuantía, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos señalados por la ley, el manual de funciones y el Plan Municipal de Desarrollo a su Despacho y las dependencias y programas a él vinculadas o adscritas."*

3. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La contratación pública en Colombia se erige como la herramienta idónea y fundamental para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, permitiendo a las entidades del orden territorial la adquisición definitiva de los bienes materiales y elementos de consumo indispensables para garantizar la continuidad, eficiencia y correcta prestación de los servicios a su cargo, en consonancia con el artículo 209 de la Constitución Política (Principios de la función administrativa).

La Constitución Política de 1991, en su artículo 2, señala que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. Para alcanzar estos cometidos en el ámbito local, el Municipio de Piedecuesta a través de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana (creada mediante el Decreto Municipal N° 171 del 11 de noviembre de 2021), lidera procesos misionales críticos y transversales distribuidos en áreas clave como la Comisaría de Familia, los asuntos de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario, la gestión de Eventos Masivos y la Defensa al Consumidor.

Para el correcto funcionamiento de estas áreas, se requiere la disponibilidad inmediata de un inventario físico de materiales de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina, a fin de llevar a cabo capacitaciones y talleres con los lideres comunales, así como brindar algunos incentivos que fortalezcan la calidad de su gestión comunal. La

carencia de estos insumos interrumpe directamente la función administrativa de esta Dependencia; por tanto, la compra de estos bienes materiales fortalece de forma inmediata la capacidad operativa de la Secretaría.

Asimismo, bajo la sublínea de Participación Ciudadana y en el marco de la legislación comunal colombiana (Ley 2166 de 2021), la Secretaría tiene el deber legal de capacitar, vigilar, registrar y fortalecer a los organismos de acción comunal del municipio. El apoyo este Despacho a los líderes comunitarios mediante la entrega directa e inmediata de insumos de papelería y artículos de oficina, es indispensable para que estos puedan ejercer sus funciones de gestión barrial, radicación de proyectos y actas de asamblea, promoviendo así el tejido social y la democracia participativa desde las bases.

Por otra parte, y de manera coyuntural, recae sobre esta Secretaría la responsabilidad de coordinar el apoyo logístico, operativo y de insumos requeridos para el normal desarrollo de las jornadas democráticas del municipio, tales como las Elecciones Presidenciales 2026, en cumplimiento de los artículos 40 y 258 de la Carta Política y las obligaciones señaladas en el Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral). El artículo 2 del citado código señala que los municipios tienen a su cargo el suministro de locales, muebles, equipos de oficina y útiles de escritorio suficientes y adecuados para las Registradurías municipales y sus delegados. Por ende, la adquisición mediante compra de estos insumos de oficina especializados resulta indispensable para la conformación previa de los kits de contingencia, apoyo a las mesas de justicia, habilitación de los centros de cómputo municipales y dotación a las autoridades que custodian y velan por la transparencia del certamen electoral.

Frente a este panorama multifacético, se hace imperativo para el Municipio de Piedecuesta seleccionar a un contratista idóneo que atienda la necesidad mediante la modalidad de Contrato de Compra, asegurando la entrega definitiva, con criterios de calidad y economía, del stock de elementos requeridos. De esta forma, se transfieren a la propiedad del municipio las herramientas materiales necesarias para los funcionarios de la administración, se descentraliza el apoyo hacia los líderes comunales y se cubren con total oportunidad las demandas del proceso electoral, garantizando los principios de eficiencia, eficacia y continuidad que rigen la administración pública y la contratación estatal (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007).

Finalmente, el Plan de Adquisiciones del Municipio de Piedecuesta para la vigencia fiscal 2026, bajo los códigos UNSPSC 14111506, 44121708, 44121715, 80161504, se encuentra registrada y programada la necesidad de contratar la adquisición o suministro de los bienes y/o servicios que permitan atender de forma efectiva el cumplimiento de metas establecidas para la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.

Así las cosas, resulta justificada la necesidad de adelantar un procedimiento de selección que permita la escogencia de una persona natural o jurídica o cualquier forma asociativa permitida por la legislación colombiana que se encargue de desarrollar el objeto contractual.

4. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: "APOYO EN LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNALES Y ELECTORALES A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA"

De acuerdo con el sistema de clasificación internacional TheUnitedNations Standard Products and ServicesCode - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, las especificaciones técnicas que integran el presente objeto contractual se encuentran descritas en el anexo ficha técnica, el cual hace parte integral del presente proceso.

5. ALCANCE DEL OBJETO

El oferente que resulte adjudicatario del contrato, deberá de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en el presente documento de estudios previos e invitación, deberá garantizar los siguientes requisitos mínimos:

- Contar con la capacidad para proveer los insumos requeridos.
- Por la naturaleza del contrato, el contratista deberá ser un proveedor, registrado en la cámara de comercio, en cuyo objeto social se encuentre relacionado actividades relacionadas con el objeto del contrato.
- Deberá contar con el personal idóneo para cumplir con el objeto del contrato.
- Deberá disponer de todos los recursos necesarios (económicos, logísticos y técnicos) para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.

El alcance del objeto será acorde a las especificaciones descritas en el anexo ficha técnica, el cual hace parte integral del presente proceso.

LA FICHA TÉCNICA SE ANEXA EN EL PORTAL SECOP II LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE PROCESO.

NOTA 1: El contrato se deberá ejecutar teniendo en las condiciones técnicas exigidas, razón por la cual, la descripción contenida en este aparte corresponde a aquellos aspectos mínimos establecidos por la Entidad, sin perjuicio que el contratista tenga en cuenta para la ejecución del contrato, se debe realizar de conformidad con todas las normas técnicas y medidas para este tipo de contratos, motivo por el cual se entiende que además de los aspectos y características expresamente señaladas, se entiende también incluidas aquellas que hacen parte integral para este tipo de contrato.

NOTA 2: Quien no cumpla con las condiciones anteriormente descritas se considerará como NO HABILITADO. Igualmente, a quien se le adjudique el contrato si no cumple con las especificaciones técnicas exigidas y presentadas en la propuesta, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento.

NOTA 3: No se aceptan propuestas parciales. El oferente deberá comprometerse con el Municipio a suministrar todo lo requerido, por tanto, serán rechazadas técnicamente aquellas propuestas en las cuales no se cumplan las especificaciones técnicas solicitadas. El cumplimiento de estos requisitos se calificará con la denominación "CUMPLE / NO CUMPLE", esto quiere decir que el cumplimiento de estas condiciones no otorga puntaje alguno, pero si se trata de un requisito indispensable para la adjudicación del presente contrato; toda vez que, si el oferente no llegase a cumplir con alguna de las condiciones antes señaladas, será causal de rechazo de su propuesta.

6. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

La Administración Municipal de Piedecuesta, por medio de la **SECRETARIA GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA** requiere realizar la contratación para la prestación de servicios para el objeto contractual **"APOYO EN LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNALES Y ELECTORALES A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA"**, en los términos de la invitación a presentar propuesta de conformidad con el alcance del contrato, para lo cual se establecen condiciones y especificaciones contenidas en la ficha técnica que se anexa y hace parte integral del presente proceso.

Sin perjuicio de las condiciones que se establecen en la ficha técnica, la invitación y las cláusulas del contrato, el objeto del presente contrato, deberá ser cumplido bajo las siguientes condiciones:

1) El contratista debe garantizar la disponibilidad de la totalidad de los productos o servicios en las fechas determinadas para la realización de las actividades que sean requeridas por la Secretaria de Gobierno y Participación ciudadana en los sitios que le solicite el supervisor del contrato.
2) Reemplazar los productos contenidos en la ficha técnica dentro cuando presenten defectos de calidad y/o de fabricación o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso.

3) El municipio informará al adjudicatario cada requerimiento el cual deberá ser atendido a más tardar el día siguiente, asumiendo el proveedor los costos de transporte. El pedido se podrá efectuar a través del correo electrónico. Una vez remitido el correo se entiende realizado el pedido y empiezan a correr los términos de entrega.

4) El valor ofertado para cada caso por el contratista incluye todos los costos en que incurre

7. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

7.1. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

El tipo de contrato a celebrar, para este proceso de selección es un Contrato de Compraventa.

El contrato de compraventa es una tipología contractual idónea cuando se requiere la adquisición y transferencia definitiva del dominio inmediata de una serie de bienes que ya se encuentran disponibles en el mercado.

Evaluando los modelos de contratación pública existentes, que puedan ser aplicables para el caso concreto, en aras de garantizar la transparencia, la libre competencia y el monto a contratar, la entidad considera que, el tipo contractual que resultará del proceso de selección es un Contrato de Compraventa de Mínima Cuantía.

7.2. PLAZODE EJECUCIÓN:

Para la ejecución del objeto del contrato, el MUNICIPIO estima como plazo, a partir de la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de agosto del 2026 o hasta que se cumpla con la entrega de la totalidad de los ítems solicitados, lo que ocurra primero, previo los requisitos de suscripción y legalización del contrato.

7.3. FORMA DE PAGO:

Se realizara UN (01) UNICO PAGO, cuando se cumpla con la entrega de la totalidad de los ítems solicitados, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Factura o cuenta de cobro por parte del contratista, b) Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista y del personal a su cargo frente al Sistema de Seguridad Social Integral, c) Informe de actividades y/o ejecución y d) Acta de Supervisión suscrita por la Supervisor del contrato y el contratista, de acuerdo con modelo dispuesto por la secretaria general y de las tic.

NOTA 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos (informes de avance de servicio etc.) requeridos para el pago de la cuenta de cobro; además, se deberá allegar los todos documentos necesarios y contar con el visto bueno del Supervisor que se designe para el contrato

PARAGRAFO PRIMERO. Para el pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de Agosto 2 de 2002, y la Ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARAGRAFO SEGUNDO. SUJECION DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán en la forma establecida previo cumplimiento del servicio, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste

expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO.

PARAGRAFO TERCERO. DEDUCCIONES- EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que por conducto de Secretaria de Hacienda y del Tesoro Municipal, efectúe de los desembolso a su favor las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

7.4. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El contrato se ejecutará en el Municipio de Piedecuesta

7.5. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual, el Municipio de Piedecuesta. El contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y su legislación complementaria y la normatividad civil y comercial aplicable.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

El estudio del mercado para determinar el valor del presente proceso de selección fue adelantado por la oficina gestora - **SECRETARIA GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA,** a través de las cotizaciones presentadas por las personas naturales o jurídicas en las cuales se relaciona el valor de los elementos y/o servicios requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, encontrado que los valores permiten satisfacer las necesidades que se presentan en estos estudios previos.

EL ESTUDIO DE MERCADO SE ENCUENTRA ANEXO EN EL PORTAL SECOP II Y HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE DOCUMENTO

En concordancia con lo anterior, la entidad estima que el presupuesto oficial para el presente proceso contractual será de **SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 78.128.250),** valor que incluye IVA, tasas, impuestos y contribuciones que se causen con la respectiva ejecución y legalización del contrato respectivo.

NOTA 1: Los anteriores valores incluyen todos los impuestos, tasas y contribuciones que se generen en la ejecución y legalización del contrato.

NOTA 2: Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos. El municipio sólo pagará los precios del contrato y por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza. El municipio efectuará a las cuentas del CONTRATISTA las retenciones que, en materia de Impuestos, tenga establecida la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el CONTRATISTA deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Municipio.

NOTA 3: El municipio sólo pagará los precios del contrato y, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza. El municipio efectuará a las cuentas del CONTRATISTA las retenciones que, en materia de Impuestos, tenga establecida la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el CONTRATISTA deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Municipio

9. PRESUPUESTO OFICIAL

La entidad estima que el presupuesto oficial para el presente proceso contractual será de **contractual SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 78.128.250)**, valor que incluye IVA, tasas, impuestos y contribuciones que se causen con la respectiva ejecución y legalización del contrato respectivo.

El presupuesto incluye; todos los costos que puedan surgir de la ejecución del contrato. El proponente en su oferta no podrá superar el presupuesto oficial, so pena de rechazo de la oferta.

9.1 RETENCIONES Y DESCUENTOS

En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza. Se adjunta la certificación de descuentos tributarios, expedida por la Profesional Universitaria de la Secretaría de Hacienda, la cual, hace parte integral del presente proceso.

En materia de impuestos nacionales, se deberá tener en cuenta el Estatuto Tributario Nacional.

9.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Presupuesto Oficial se encuentra soportado en el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Tabla No 5. Presupuesto oficial

CDP	26-00545
RUBRO	GASTOS ELECTORALES
CODIGO	2.1.2.02.02.008.06
VALOR	$78.790.725
FUENTE	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
FECHA	04/05/2026

10. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Para contratar el servicio en los términos de la invitación a presentar propuesta, y de conformidad con el alcance del contrato, el Municipio adelantará un proceso de selección mediante la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, de conformidad a lo establecido en la ley 80 de 1993 en su artículo 32, Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 5, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

El artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 señala:

> *"5. Contratación mínima cuantía. <Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*
>
> ***a)** Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
>
> ***b)** El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
>
> ***c)** La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
>
> ***d)** La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*
>
> ***PARÁGRAFO 1o.** Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a MiPymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran*

almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional."

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015 reglamenta este procedimiento de selección de la siguiente forma:

"Artículo 2.2.1.2.1.5.2: Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:

1. *La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.*
2. *La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.*
3. *La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*
4. *La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipymes.*
5. *La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.*
6. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.*
7. *La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.*
8. *En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*
9. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal."*

PRESUPUESTO GENERAL DELMUNICIPIO VIGENCIA FISCAL AÑO 2026	DECRETO MUNICIPAL N°100 DEL 2025 QUINIENTOS CINCO MIL CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS ($505.041.000.000)
SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL AÑO 2026	DECRETO NACIONAL N°1469 DEL 2025 UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905)

MODALIDAD	**VALOR EN SMMLV**	**VALOR EN PESOS**

LICITACIÓN PÚBLICA:	Superior a 450 SMLMV	A partir de ($787.907.251)
MENOR CUANTÍA:	Hasta 450 SMLMV	Hasta ($787.907.251)
MINIMA CUANTÍA:	El valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.	Hasta ($78.790.725)

En el caso específico del Municipio de Piedecuesta, se considera Mínima Cuantía hasta el siguiente monto: $78.790.725.

11. SUPERVISION

La supervisión del presente contrato será realizada por la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, o quien designe el ordenador del Gasto y sus funciones serán las siguientes:

1)Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato; 2)El supervisor efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato; 3)Comunicar al contratista, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del objeto del contrato ; 4)Adelantará la verificación documental de la ejecución del presente contrato; 5)Velar por el adecuado cumplimiento del objeto dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes; 6)Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a la ejecución del contrato; 7)Expedir certificación que dé cuenta del cumplimiento del contrato; 8)Publicar toda la información que repose en materia de contratación en la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana toda la documentación original que se genere en relación con el contrato en el SECOP II y remitir copia a la Dirección de Contratación del Municipio de Piedecuesta ; 9)Velar por su liquidación dentro del término legal y en todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción del objeto de este contrato y no podrá exonerar al contratista, de ninguna de las obligaciones o deberes convenidos; 10)Entregar al contratista la información, documentación, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; 11)Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista; 12)Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración del MUNICIPIO; 13)Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos los cuales, cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 14)Controlar y comprobar la calidad del servicio para efecto del pago y la cantidad de los recursos utilizados por el contratista, y aprobar los informes y productos presentados por éste, expidiendo la certificación de cumplimiento a satisfacción; 15)Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista, según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato; 16)Solicitar al contratista, efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones del contrato y si no los efectúa en el plazo señalado, solicitar al representante legal del municipio la aplicación de las sanciones que corresponda; 17)Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al contratista , su extensión o ampliación cuando ello se requiera; solicitar las adiciones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad; 18)Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios y coordinar su trámite; 19)Comprobar que durante la vigencia del contrato el contratista, da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por el mismo artículo y por el artículo 1º de la ley 828 de 2003; 20)Las demás necesarias para la ejecución del presente contrato. PARÁGRAFO. - Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al contratista, de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

12. OBLIGACIONES

12.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga en desarrollo del objeto del contrato a:

1.Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Municipal en cabeza del supervisor del contrato. 2.Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecido, especialmente la fecha establecida por el supervisor para llevar a cabo la actividad programada, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas contractuales correspondientes, los Estudios y Documentos Previos y la Oferta Económica. 3.Prestar los servicios de conformidad con los parámetros y precios propuestos. 4.Sostener durante la ejecución del contrato los precios unitarios incluido IVA de los elementos ofertados y adjudicados sin fórmula de reajuste. 5.Avisar oportunamente a la entidad los hechos o circunstancias que puedan afectar o incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad. 6.Prestar el servicio contratado cumpliendo a cabalidad con los requisitos de calidad solicitados y lugar establecido para la entrega por la entidad dentro del Municipio de Piedecuesta Santander. 7.Presentar informe de ejecución cuando el contratante lo requiera, allegando en debida forma los anexos requeridos por actividad o por el supervisor del Contrato. 8.Suscribir junto con el Supervisor, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato tales como: Iniciación, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y demás documentos que se requieran. 9.Poner en conocimiento del Municipio cualquier situación irregular que se presente o que requiera de su participación, para un cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10.El contratista debe prever todos los costos indirectos y directos durante la ejecución del contrato. 11.De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo primero de la Ley 828 de 2003, y de las demás normas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan, en la ejecución del contrato, el contratista deberá acreditar mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), suyas y del personal a su cargo. 12.Realizar la afiliación del personal a su cargo que prestará el servicio al sistema de Riesgos laborales conforme a las disposiciones de la ley 1562 de 2012 y el Decreto 733 de 2013 o garantizar que con quienes suscriba contratos de prestación de servicio para el desarrollo del Contrato cumplan a cabalidad con dicho requisito legal. 13.Mantener indemne a la entidad frente a cualquier reclamación de sus empleados o contratistas. 14.Las demás que guarden directa relación con el objeto contractual, que sean asignadas por el supervisor del contrato durante la ejecución contractual.

12.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Para la ejecución del objeto a contratar, se tiene previstas las siguientes obligaciones específicas que EL CONTRATISTA deberá ejecutar:

El contratista, se obliga con el municipio a; **1.** Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas, de acuerdo con lo previsto en la ficha técnica y lo presentado en la propuesta Técnico-económica que hace parte integral del presente contrato y que será recibida mediante la plataforma Secop II. **2.** Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan la materia objeto de este contrato. **3**.Garantizar la calidad de los artículos, según las condiciones establecidas en la ficha técnica y lo presentado en la propuesta Técnico-económica que hace parte integral del presente contrato y que será recibida mediante la plataforma Secop II . **4.** Cumplir con las normas de higiene, salubridad y bioseguridad, de acuerdo con las normas legales existentes, para garantizar una adecuada prestación del servicio. **5.** Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad Contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo con lo establecido en el presente documento. **6.** Informar a la Entidad contratante cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales. **7.** Cumplir con las obligaciones posteriores a la liquidación de este contrato. **8.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. **9.** Garantizar la protección de datos y de la información entregada, por parte del municipio de Piedecuesta. **10.** Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. **11.** Ejecutar el objeto del contrato según los requerimientos de cantidad, localización, servicios, calidad.

12.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Son obligaciones del Municipio, además de las consagradas en el artículo 4 de la ley 80 de 1.993, las propias del contrato tales como las siguientes:

1. Efectuar los pagos de manera oportuna, acorde con la forma de pago estipulada. **2.**Designar un supervisor para cumplir con los deberes de que trata el artículo 4 de la ley 80 de 1993. **3.**Verificar los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales. **4.**Brindar el apoyo necesario para cumplir con el objeto contractual.

13. MULTAS DEL CONTRATO Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En atención a la naturaleza del contrato, el Municipio impondrá multas al contratista por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, la cual se aplicará previo procedimiento administrativo con derecho a la defensa. Serán causa de aplicación de multas:

El no disponer el bien o producto solicitado a tiempo de conformidad con el requerimiento de la Entidad. Para ello por cada día de retraso en la entrega del bien o producto, o en la prestación deficiente, se aplicará una multa equivalente al cinco (5) por ciento del valor del contrato. El valor de las multas no podrá superar el veinte (20%) por ciento del valor del contrato y de llegar a esta suma se determinará si procede la caducidad del contrato.

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, sin perjuicio de la aplicación de la multa, el MUNICIPIO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que el MUNICIPIO pueda solicitar la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda el valor de la cláusula penal pecuniaria.

14. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y contra reclamaciones laborales de cualquier índole. En caso de que se entable demanda, reclamo o acción legal por este concepto EL CONTRATISTA será notificado por este concepto lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley a un arreglo de conflictos, entendiéndose que en caso de que EL MUNICIPIO sea condenado por tal concepto, es EL CONTRATISTA quien debe responder por la satisfacción de la condena y el pago pecuniario de la misma.

15. DETERMINACION DE RIESGOS DE LA FUTURA CONTRATACION

Conforme al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se señala la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso:

Definición de Riesgo: El riesgo supone un hecho externo a las partes, en contratación a un sujeto económico, que puede acontecer o no en algún momento determinado. Por lo que el riesgo puede ser contemplado como elemento de incertidumbre que puede afectar a la actividad empresarial, pudiendo ser motivado por causas externas o internas.

Tipificación de los Riesgos: Es la enunciación que la Administración hace de aquellos, que en su criterio puedan presentarse durante y con ocasión de la ejecución del objeto del contrato. Los riesgos son previsibles en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

Estimación de los riesgos: Es la valoración en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Alcaldía de Piedecuesta de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.

Asignación de los riesgos: Es la señalización que hace la Alcaldía de Piedecuesta de la parte contractual que deberá soportar la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

15.1. CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Riesgos jurídicos: Surgen como consecuencia de las sanciones derivadas de incumplimiento de la normativa legal, o por imprevistos que ocurren y que se pudieran prever por parte del contratista con la cobertura de seguros, o por costos futuros motivados por litigios y demandas. Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el contratista.

Riesgos operativos: Son los que se derivan de las propias carencias del contratista respecto de su organización, personal capacitado, medios logísticos y demás hechos que pueda prever.
Este riesgo será asumido por el contratista quien debe prever esta eventual contingencia dentro del valor del proyecto.

Riesgos de carácter financiero: Aquellos que se producen por modificaciones del régimen de impuestos (aplicables al contrato y a terceros), o por circunstancias del mercado bancario que afecten el equilibrio contractual.
Medidas cautelares: Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos en materia tributaria que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las medidas obligatorias a que haya lugar. Para el análisis del valor del desequilibrio económico, de ser necesario, la Alcaldía de Piedecuesta, podrá contratar los peritos que considere necesarios y que informen con exactitud el valor real de tal desequilibrio.

Así mismo se determinan como riesgos:

Previsibles: Incumplimiento de obligaciones contractuales, Accidentes de trabajo. Estos riesgos son asumidos en su integridad por el contratista.

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

Del anterior análisis la entidad manejara en este proceso contractual la **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente, la cual se publica como documento adjunto.

La entidad contratante determinará en forma conjunta con el supervisor del contrato si los hechos que se señalan como imprevisibles podían haber sido mitigados por el contratista.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	Bajo	Entidad contratante	Evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria gestora	04/01/2017	31/12/2017
2	General	interno	planeación	Económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017

4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad contratante (secretaria gestora	04/01/2017	31/12/2017
7	General	interno	planeación	Económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017
8	General	externo	planeación	Regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017

16. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contratista deberá adquirir a favor del Municipio de Piedecuesta Garantía de Cumplimiento que deberá contener los siguientes amparos:

17. GARANTÍAS

17.1. EN LA EJECUCIÓN PRECONTRACTUAL:

- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** El Proponente debe presentar junto con la oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor del Municipio de Piedecuesta por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor estimado del presupuesto oficial, y con vigencia de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma. La garantía de seriedad de la oferta debe tener una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contratista, de acuerdo con el Cronograma previsto en el Proceso de Contratación.

17.2. EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: este amparo deberá cubrir a la entidad de los perjuicios derivados de:

a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
e) La calidad de los bienes entregados al contratante en virtud de el cumplimiento del objeto contractual.

VALOR Y VIGENCIA: Será por el 10% del valor del contrato y su vigencia será por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

- **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL:** Por un valor asegurado de 100 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

18. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDOCOMERCIAL

De conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, a través del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión M-MACPC-07, se establece en el literal C, página 7 del mencionado Manual, lo siguiente:

"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. ***Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".***(Negrita y subrayado fuera de texto).

Por lo anteriormente expuesto,

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la realización de un proceso de selección para contratar el siguiente objeto**: "APOYO EN LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNALES Y ELECTORALES A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA",** en los términos de la invitación a presentar propuesta y de conformidad con el alcance del contrato.

ANYI LICED PEDRAZA ROSO
SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Proyecto:
BRANDON STEVEN ROSAS CARRILLO
Abogado Esp.
CPS

FIRMA: El presente documento cuenta con la aprobación en plataforma del SECOP II desde el usuario del ordenador de gasto; el cual, al remitir, aprobar o rechazar estará dando su consentimiento e información del contenido del mismo.