Alcaldía de MALAMBO | Área de JUVENTUD

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ENTIDAD	**ALCALDÍA DE MALAMBO**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**ÁREA DE JUVENTUD**
OBJETO	**SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO, PAPELERÍA Y EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE DE LA UNIVERSIDAD DE BARRANQUILLA EN EL MUNICIPIO DE MALAMBO"**
NOMBRE Y CARGO/ROL DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO	**YACITH SANDOVAL GUTIERREZ – COORDINADOR AREA DE JUVENTUD**
CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS	**202600000009640**
FECHA	**JUNIO 2026**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
(Numeral 1, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 – 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: "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".

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, celeridad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad

El artículo 311 de la carta política señala: "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes".

El Área de Juventud del municipio de Malambo tiene dentro de sus funciones la formulación, articulación y ejecución de programas, proyectos y estrategias orientadas al fortalecimiento integral de la población joven del municipio, promoviendo el acceso a oportunidades de formación académica, participación, inclusión social y desarrollo de capacidades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes malamberos. En ese sentido, le corresponde impulsar acciones que faciliten el acceso y permanencia de la población juvenil en programas de educación superior, así como apoyar iniciativas institucionales que fortalezcan los procesos académicos y formativos dirigidos a esta población.

Que la administración municipal ha establecido en su plan de desarrollo "Nos Mueve Malambo", la necesidad de promover la participación y vinculación de la población joven con nuestras acciones y políticas gubernamentales.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De acuerdo con las proyecciones demográficas oficiales (DANE, censo 2018, proyecciones 2024), Malambo cuenta para 2026 con una población total aproximada de 143.950 habitantes, de los cuales cerca de 45.108 personas (aproximadamente el 31% del municipio) se ubican en el rango de juventud o potencial población objetivo de las políticas juveniles.

Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los Municipios, lo cual se desarrolla conforme a los postulados que rigen la función administrativa. Los municipios determinaran con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia, así como también atender sus propias necesidades.

El municipio de Malambo, ubicado en el departamento del Atlántico, ha presentado en los últimos años un crecimiento poblacional significativo, especialmente en la población juvenil que demanda mayores oportunidades de acceso a la educación superior. Este contexto ha generado la necesidad de ampliar la cobertura educativa y fortalecer las condiciones de funcionamiento de las instituciones que prestan servicios de formación profesional en el territorio. En este escenario, la presencia de la Universidad de Barranquilla en el municipio representa una alternativa importante para que los jóvenes puedan continuar sus estudios sin tener que desplazarse a otras ciudades.

Actualmente, la sede universitaria atiende a un número considerable de estudiantes distribuidos en diferentes jornadas académicas, lo que implica una dinámica constante de actividades académicas, administrativas y tecnológicas. Este funcionamiento requiere contar con condiciones operativas adecuadas que permitan garantizar el desarrollo de clases, la gestión documental institucional, el uso de herramientas tecnológicas y la atención administrativa de los estudiantes.

La sede de la Universidad de Barranquilla en el municipio de Malambo se encuentra en un proceso de fortalecimiento y ampliación de su cobertura académica para atender a un número creciente de estudiantes que buscan acceder a programas de educación superior. Actualmente, la institución desarrolla actividades académicas en diferentes jornadas, lo que implica una mayor demanda de recursos operativos que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos.

No obstante, el crecimiento en la cantidad de estudiantes y la ampliación de las jornadas académicas ha generado una mayor demanda de insumos básicos para el funcionamiento de la sede, tales como papelería institucional, materiales administrativos, equipos tecnológicos y mobiliario especializado para espacios académicos como la sala de informática. Asimismo, el desarrollo de clases y actividades pedagógicas requiere el uso de herramientas audiovisuales que faciliten la presentación de contenidos, la realización de exposiciones y el fortalecimiento de los procesos de enseñanza.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Adicionalmente, espacios académicos como la sala de informática requieren mobiliario adecuado para su funcionamiento, así como equipos audiovisuales que permitan fortalecer las dinámicas pedagógicas en las aulas de clase. La ausencia o insuficiencia de estos recursos puede afectar la calidad del servicio educativo, la organización administrativa y el desarrollo normal de las jornadas académicas.

Sin embargo, la sede no cuenta con la totalidad de insumos de papelería, materiales administrativos, mobiliario y equipos tecnológicos necesarios para responder de manera eficiente a las necesidades de estudiantes, docentes y personal administrativo. Esta situación puede generar limitaciones en el desarrollo de las actividades académicas, en la gestión documental institucional y en la implementación de herramientas pedagógicas que apoyen los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además que La insuficiencia de estos recursos puede generar dificultades en la organización administrativa, retrasos en los procesos internos, limitaciones en el uso de herramientas pedagógicas y una disminución en la calidad de los servicios educativos prestados. Adicionalmente, la falta de mobiliario adecuado para espacios como la sala de informática puede afectar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y el desarrollo de actividades académicas que requieren el uso de computadores.

Adicionalmente, espacios académicos como la sala de informática requieren mobiliario adecuado para su funcionamiento, así como equipos audiovisuales que permitan fortalecer las dinámicas pedagógicas en las aulas de clase. La ausencia o insuficiencia de estos recursos puede afectar la calidad del servicio educativo, la organización administrativa y el desarrollo normal de las jornadas académicas.

En virtud del Convenio Interadministrativo suscrito entre la Gobernación del Atlántico, el Municipio de Malambo y la Institución Universitaria de Barranquilla – IUB, el municipio adquirió compromisos orientados al fortalecimiento de las condiciones académicas, administrativas y operativas de la sede universitaria ubicada en el municipio. En ese sentido, la Cláusula Segunda, literal d), numeral 13 establece la obligación de gestionar los recursos humanos, logísticos y demás elementos requeridos para la ejecución y funcionamiento del objeto contractual. En cumplimiento de lo anterior, la administración municipal debe adelantar las acciones necesarias para garantizar la dotación y suministro de insumos, materiales, mobiliario y equipos tecnológicos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas en beneficio de la población estudiantil del municipio.

El fortalecimiento de la educación superior en el municipio de Malambo ha sido una prioridad para la administración municipal, teniendo en cuenta la creciente demanda de jóvenes que buscan acceder a programas de formación técnica, tecnológica y profesional sin tener que desplazarse a otras ciudades del departamento del Atlántico. En este contexto, la presencia de la Universidad de Barranquilla en el municipio ha representado una oportunidad significativa para ampliar la cobertura educativa y generar mayores oportunidades de formación para la población juvenil.

Durante el último año, la sede universitaria ha venido consolidando su funcionamiento mediante el desarrollo de actividades académicas dirigidas a jóvenes del municipio, lo que ha permitido evidenciar un aumento progresivo en el número de estudiantes interesados en continuar su proceso de formación superior. Este crecimiento ha generado una mayor dinámica académica y administrativa dentro de la

sede, la cual actualmente opera con diferentes jornadas de clases y con el apoyo de personal administrativo encargado de la gestión institucional y del acompañamiento a los estudiantes.

El fortalecimiento de las condiciones operativas de la sede de la Universidad de Barranquilla en el municipio de Malambo es fundamental para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas que se realizan en beneficio de los estudiantes. El crecimiento en la cantidad de jóvenes matriculados y la implementación de diferentes jornadas de clases han generado una mayor demanda de recursos básicos para el funcionamiento institucional, tales como insumos de papelería, materiales administrativos, mobiliario para espacios académicos y equipos tecnológicos que faciliten los procesos de enseñanza y aprendizaje. La disponibilidad de estos elementos permite mejorar la organización administrativa, optimizar la gestión documental, fortalecer el uso de herramientas pedagógicas y garantizar que los docentes y estudiantes cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades académicas. En este sentido, el suministro de insumos, papelería y equipos tecnológicos contribuye directamente al mejoramiento de la calidad del servicio educativo, al fortalecimiento de la operatividad institucional y al aprovechamiento adecuado de espacios como la sala de informática, donde se requieren escritorios especializados y herramientas audiovisuales como video beam para apoyar las actividades pedagógicas. De esta manera, el proyecto permitirá garantizar condiciones adecuadas para el funcionamiento de la sede universitaria, contribuyendo al acceso y permanencia de los jóvenes en la educación superior y fortaleciendo las oportunidades de formación académica en el municipio de Malambo.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se requiere adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, que permita seleccionar un proveedor con la capacidad técnica y operativa para realizar el **SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO, PAPELERÍA Y EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE DE LA UNIVERSIDAD DE BARRANQUILLA EN EL MUNICIPIO DE MALAMBO,** con lo cual, la administración municipal busca fortalecer la operatividad de la sede dotándola de materiales de aseo papelería, mobiliario y equipos tecnológicos que permitan garantizar el funcionamiento adecuado de las actividades académicas y administrativas.

Esta intervención contribuirá a mejorar las condiciones de aprendizaje de los estudiantes, optimizar la gestión institucional y asegurar la continuidad de los procesos formativos que se desarrollan en la sede universitaria del municipio de Malambo

Ante dicha necesidad, la administración municipal, no dispone de los equipos, material, logística, personal, ni demás elementos requeridos para realizar tal fin.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR (Numeral 2, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 – 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

2.1.1. Objeto: "SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO, PAPELERÍA Y EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE DE LA UNIVERSIDAD DE BARRANQUILLA EN EL MUNICIPIO DE MALAMBO."

2.1.2. Alcance: El proyecto contempla el suministro, entrega e instalación cuando aplique de insumos de aseo, elementos de papelería, equipos tecnológicos y mobiliario para uso de estudio u oficina que contribuyan en el optimo funcionamiento académico y administrativo de la sede de la Universidad de Barranquilla en el municipio de Malambo.

El suministro de los bienes se hará conforme a las especificaciones técnicas establecidas en este documento, asegurando su calidad y el cumplimiento condiciones óptimas de funcionamiento.

A través de esta iniciativa se busca fortalecer los entornos educativos, promoviendo espacios adecuados, seguros y dignos para la formación de los jóvenes, así como contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo ofrecido, impactando de manera directa en la permanencia y el desempeño académico de la población beneficiaria.

2.1.3. Identificación del Bien a Contratar: Los bienes que conforman el objeto a contratar se encuentra codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC de la siguiente manera:

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	CATEGORIA
1		**PAPELERIA**	
1.1	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir	Productos de Uso Final
1.2	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir	Productos de Uso Final
1.3	44121500	Suministros de correo	Productos de uso final
1.4	44121805	Esferos de corrección	Productos de uso final
1.5	44121701	Bolígrafo	Productos de uso final
1.6	44121600	Suministros de escritorio	Productos de Uso Final
1.7	31201512	Cinta transparente	Producto de uso final
1.8	44122100	Suministros de sujeción	Producto de uso final
1.9	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir	Productos de Uso Final

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1.10	44121706	Lápices de madera	Productos de Uso Final
1.11	44122100	Suministros de sujeción	Producto de uso final
1.12	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir	Productos de Uso Final
1.13	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir	Productos de Uso Final
1.14	44121716	Resaltador	Productos de Uso Final
1.15	44121600	Suministros de escritorio	Productos de Uso Final
1.16	44121804	Borradores	Productos de Uso Final
1.17	44121600	Suministros de escritorio	Productos de Uso Final
1.18	44122011	carpetas y fólderes para archivo	Productos de Uso Final
1.19	44121611	Perforadora	Productos de Uso Final
1.20	44121615	Grapadora	Productos de Uso Final
1.21	14111813	Formatos o libros de correspondencia	Productos de Uso Final
1.22	14111813	Formatos o libros de correspondencia	Productos de Uso Final
1.23	44121708	Marcador	Productos de Uso Final
1.24	44111515	Caja u organizadores de archivo	Productos de Uso Final
1.25	44111800	Suministros de escritorio de diseño y dibujo	Productos de Uso Final
1.26	44121618	Tijera	Productos de Uso Final
1.27	44121613	Sacagrapas	Productos de Uso Final
1.28	44122100	Suministros de sujeción	Producto de uso final
1.29	44122100	Suministros de sujeción	Producto de uso final

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1.30	44122100	Suministros de sujeción	Producto de uso final
1.31	44101809	Calculadoras de escritorio	Producto de uso final
1.32	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir	Productos de Uso Final
1.33	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Productos de uso final
1.34	44121708	Marcador	Productos de uso final
1.35	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir	Productos de uso final
2		**INSUMOS DE ASEO**	
2.1	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección	Productos de Uso Final
2.2	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección	Productos de Uso Final
2.3	24111503	Bolsas plásticas	Producto de uso final
2.4	24111503	Bolsas plásticas	Producto de uso final
2.5	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección	Productos de Uso Final
2.6	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección	Productos de Uso Final
2.7	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios.	Productos de Uso Final
2.8	46181504	Guantes protectores	Productos de Uso Final
2.9	10191500	Pesticidas	Productos de Uso Final
2.10	53131600	Artículos de baño	Productos de Uso Final
2.11	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección	Productos de Uso Final
2.12	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios.	Productos de Uso Final

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

2.13	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección	Productos de Uso Final
2.14	47121804	Baldes para limpieza	Productos de Uso Final
2.15	14111700	Productos de papel de uso doméstico e institucional	Productos de Uso Final
2.16	47131502	Pañitos o toallas para limpiar	Productos de Uso Final
2.17	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios.	Productos de Uso Final
2.18	47121806	Escurridor de trapero	Productos de Uso Final
2.19	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección	Productos de Uso Final
2.20	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios.	Productos de Uso Final
2.21	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios.	Productos de Uso Final
2.22	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios.	Productos de Uso Final
2.23	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección	Productos de Uso Final
2.24	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios.	Productos de Uso Final
2.25	47131502	Pañitos o toallas para limpiar	Productos de Uso Final
2.26	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios.	Productos de Uso Final
3		**TECNOLOGICOS**	
3.1	45111616	Proyectores de video	Productos de Uso Final
4		**MATERIAL DE OFICINA**	
4.1	56101700	Mobiliario de oficina	Productos de Uso Final
4.2	56101700	Mobiliario de oficina	Productos de Uso Final
4.3	56101500	Mobiliario de alojamiento	Productos de Uso Final

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

2.1.4 Especificaciones técnicas: El contratista deberá suministrar durante la ejecución del objeto contractual los elementos que se describen en el (numeral 2.1.6), cumpliendo en todo momento con las cantidades y especificaciones técnicas requeridas.

2.1.5 Descripción detallada del proyecto: Se requiere contratar una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad técnica, administrativa y financiera para realizar el suministro oportuno, eficiente y de calidad de insumos de aseo, papelería y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de la sede de la Universidad de Barranquilla en el municipio de Malambo. Este proyecto está orientado a garantizar condiciones óptimas en los espacios académicos y administrativos, mediante la dotación permanente de elementos que permitan mantener la higiene, organización y operatividad de las instalaciones.

En el marco de su ejecución, se contempla la entrega periódica de insumos de aseo tales como detergentes, desinfectantes, implementos de limpieza y demás elementos requeridos para la conservación de ambientes saludables; así mismo, el suministro de papelería indispensable para el desarrollo de actividades académicas y administrativas, incluyendo materiales de oficina, archivo y apoyo logístico; y finalmente, la provisión de equipos necesarios que contribuyan al fortalecimiento de los procesos educativos y administrativos en la sede.

El desarrollo de este proyecto permitirá mejorar las condiciones de prestación del servicio educativo, garantizando espacios dignos, seguros y adecuados para la comunidad estudiantil y administrativa, en concordancia con las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal y las políticas públicas de juventud, contribuyendo así al fortalecimiento de la permanencia, el bienestar y el desempeño integral de los jóvenes beneficiarios.

2.1.5.1 En el Plan de Desarrollo: Nos mueve Malambo 2024 – 2027. Se identifica este proyecto como se señala a continuación:

LÍNEA ESTRATÉGICA: Eje estratégico 5: MALAMBO PARTICIPATIVO E INCLUSIVO.
SECTOR: Inclusión social y reconciliación
PROGRAMA: Desarrollo integral de la primera infancia a la juventud, fortalecimiento de las capacidades de las familias de niñas, niños, y adolescentes.
CODIGO INDICADOR: 410204502
INDICADOR PDD: JOVENES ATENDIDOS
CODIGO BPIN: 202600000009640 - PIIP
META DE RESULTADO: Implementar las acciones de las políticas públicas municipales de juventud durante el cuatrienio para atender las necesidades del 25% de los jóvenes del municipio.

2.1.6 Precio promedio unitario y cantidades de Bienes a Recibir: A continuación, se relacionan los precios unitarios con IVA incluido y demás impuestos de ley:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR POR UNIDAD	VALOR TOTAL
1	**PAPELERIA**				
1.1	PAPEL DE ESCRITURA, 81 /2" X 11", TAMAÑO CARTA (216 MM X 279 MM). CAJA X 10 UNIDADES	10	CAJA	$ 189.433	$ 1.894.333
1.2	PAPEL DE ESCRITURA, 81/2" X 13", TAMAÑO OFICIO O FOLIO (216 MM X 330 MM). CAJA X 10 UNIDADES	10	CAJA	$ 226.267	$ 2.262.667
1.3	SOBRES DE MANILA, DE 75G, COLOR BEIGE, TAMAÑO, PAQUETE OFICIO X 100 UNIDADES.	2	PAQUETE	$ 25.167	$ 50.333
1.4	LÁPIZ CORRECTOR DE ESCRITURA, LIQUIDO, 7 ML. CAJA X 12 UN MARCA RECONOCIDA	1	CAJA	$ 49.167	$ 49.167
1.5	BOLÍGRAFO DE PASTA PLÁSTICA, PUNTA MEDIA, RETRÁCTIL, 100RT 1.0 MM, TINTA ULTRASUAVE, MARCA RECONOCIDA, COLOR NEGRO. CAJA X 12 UNIDADES	3	CAJA	$ 18.833	$ 56.500
1.6	GRAPAS ESTÁNDAR GALVANIZADAS 26/6, CAJA X 5000 UNIDADES	2	CAJA	$ 7.000	$ 14.001
1.7	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE ANCHA 48 MM X100 MTS.	2	UNIDAD	$ 12.333	$ 24.667
1.8	GANCHOS LEGAJADORES DE PLÁSTICO TRANSPARENTE, PARA ARCHIVAR EN 7 Y 8 CM, PAQUETE X 20 UNIDADES.	2	PAQUETE	$ 6.200	$ 12.400
1.9	CARTULINA, DE 70 X 100 CM, COLORES SURTIDOS, PAQUETE X 10 UNIDADES	8	PAQUETE	$ 18.000	$ 144.000
1.10	LÁPIZ, DE MINA NEGRA, RESISTENCIA HB NO 2, MARCA RECONOCIDA. CAJA X 12 UNIDADES.	3	CAJA	$ 12.667	$ 38.000
1.11	PEGANTE LÍQUIDO, DE 225 G, MARCA RECONOCIDA	2	UNIDAD	$ 14.301	$ 28.601

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1.12	NOTAS ADHESIVAS, 75 X 75 MM, X 100, COLORES SURTIDOS.	2	UNIDAD	$ 6.400	$ 12.800	
1.13	NOTAS ADHESIVAS, TIPO BANDERITA, EMPAQUE X 100 UNIDADES, COLORES SURTIDOS.	2	UNIDAD	$ 5.133	$ 10.267	
1.14	RESALTADOR GRUESO, COLOR AMARILLO Y NARANJA, NEON	3	UNIDAD	$ 4.000	$ 12.001	
1.15	EXACTO, CON MANGO DE PLÁSTICO DE 18MM GRANDE, COLORES SURTIDOS	2	UNIDAD	$ 11.000	$ 22.000	
1.16	BORRADOR DE NATA, PZ20, CAJA X 20 UNIDADES MARCA RECONOCIDA	2	CAJA	$ 25.774	$ 51.547	
1.17	SACAPUNTAS METÁLICOS SENCILLOS, CAJA X 12 UNIDADES MANUAL MARCA RECONOCIDA	2	CAJA	$ 21.333	$ 42.667	
1.18	FOLDERS CELUGUÍA, EN CARTÓN, TAMAÑO OFICIO, PAQUETE X 12 UNIDADES	3	PAQUETE	$ 14.000	$ 42.000	
1.19	PERFORADORA 1050 HASTA 40 HOJAS, ESTRUCTURA METÁLICA, MARCA RECONOCIDA.	2	UNIDAD	$ 64.933	$ 129.867	
1.20	GRAPADORA TRABAJO LUJO 339, TRABAJO PESADO HASTA 40 HOJAS	2	UNIDAD	$ 31.333	$ 62.667	
1.21	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	1	UNIDAD	$ 23.000	$ 23.000	
1.22	LIBRO DE ACTAS DE 100 FOLIOS	1	UNIDAD	$ 20.667	$ 20.667	
1.23	MARCADORES DE TINTA, MARCA RECONOCIDA, RÁPIDO SECADO (ROJO, VERDE, NEGRO Y AZUL)	54	UNIDAD	$ 4.500	$ 243.018	
1.24	CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO REF. 35-20, PAQUETE X 10 UNIDADES	3	PAQUETE	$ 160.167	$ 480.500	
1.25	REGLA PLANA DE MADERA DE 30 CM, MARCA RECONOCIDA	2	UNIDAD	$ 4.734	$ 9.467	
1.26	TIJERA OFICINA 7, MARCA RECONOCIDA	2	UNIDAD	$ 12.167	$ 24.333	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1.27	SACA GRAPAS 5370 COLOR NEGRO MARCA RECONOCIDA	2	UNIDAD	$ 6.233	$ 12.467	
1.28	BANDAS CAUCHO SILICONADA BOLSA 1/4 LIBRA	1	LIBRA	$ 22.333	$ 22.333	
1.29	CLIP MARIPOSA ESTANDAR, CAJA POR 50 UNIDADES, MARCA RECONOCIDA	3	CAJA	$ 6.833	$ 20.500	
1.30	CLIP MARIPOSA SENCILLO, CAJA POR 100 UNIDADES, MARCA RECONOCIDA	3	CAJA	$ 7.834	$ 23.501	
1.31	CALCULADORA 12 DIG MX-12B-BK-WE	2	UNIDAD	$ 58.000	$ 116.000	
1.32	CARTULINA LEGAJADORA TAMAÑO OFICIO, COLOR AMARILLO PAQUETE X 50 UNIDADES	2	PAQUETE	$ 28.000	$ 56.000	
1.33	CARPETAS CUATRO ALETAS, PROPALCOTE BLANCA OFICIO 320 GR PAQUETE X 50 UNIDADES	4	PAQUETE	$ 152.263	$ 609.053	
1.34	MARCADOR BORRABLE, CON TINTA DE ALTO RENDIMIENTO, MARCA RECONOCIDA, CAJA X 12 UNIDADES.	3	CAJA	$ 60.000	$ 180.000	
1.35	PAPEL BOND DE 24" X 50 M, COLOR BLANCO.	161	METROS	$ 860	$ 138.460	
2	**INSUMOS DE ASEO**					
2.1	AMBIENTADOR AEROSOL SURTIDO X 360 ML, 5 EN 1 (ELIMINA OLORES, AROMATIZA EL AMBIENTE, ACTUA RAPIDAMENTE, FRAGANCIA DE CALIDAD, AROMA DURADERO) MARCA RECONOCIDA	15	UNIDAD	$ 14.000	$ 210.005	
2.2	BLANQUEADOR AROMA SURTIDO (NATURAL, MAGIA FLORAL, PUREZA CITRICA) CON AROMA X 3800 ML, ENVASE PLÁSTICO, MARCA RECONOCIDA	20	UNIDAD	$ 14.333	$ 286.667	
2.3	BOLSA DE BASURA CANEQUERA 40 X 60 CMS BLANCA X 100 UNDS	20	PAQUETE	$ 27.333	$ 546.667	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

2.4	BOLSA DE BASURA NEGRA JUMBO 100X70 CMS X100 UNDS	20	PAQUETE	$ 40.333	$ 806.667	
2.5	DESINFECTANTE LIQUIDO PARA PISOS SURTIDO (LAVANDA, CANELA) X 5 LITROS, MARCA RECONOCIDA	20	UNIDAD	$ 33.733	$ 674.667	
2.6	DETERGENTE EN POLVO FLORAL PACA X250 GR MARCA RECONOCIDA	40	UNIDAD	$ 4.967	$ 198.680	
2.7	ESCOBA DE FIBRA LARGA, SUAVE CON MANGO DE MADERA	20	UNIDAD	$ 14.800	$ 296.000	
2.8	GUANTE INDUSTRIAL DE LATEX RESISTENTE AMARILLO TALLA 7-8	30	PAR	$ 10.167	$ 305.010	
2.9	INSECTICIDA AZUL AEROSOL MATA MOSQUITOS, MOSCAS, ZANCUDOS, DOBLE ACCIÓN X 360 ML, MARCA RECONOCIDA	10	UNIDAD	$ 20.603	$ 206.033	
2.10	JABON SURTIDO CREMOSO X 130 GRAMOS MARCA RECONOCIDA	20	UNIDAD	$ 5.633	$ 112.667	
2.11	LUSTRA MUEBLES BLANCO LIQUIDO X 200 ML MARCA RECONOCIDA	15	UNIDAD	$ 12.667	$ 190.000	
2.12	TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODÓN DE 350 GR O MÁS, COPA DE ROSCA CON SU RESPECTIVO MANGO DE MADERA	10	UNIDAD	$ 20.667	$ 206.667	
2.13	VARSOL MULTIUSO X 4000 CC, MARCA RECONOCIDA	5	UNIDAD	$ 52.927	$ 264.633	
2.14	BALDE PLÁSTICO 12 LITROS CON MANIGUETA MARCA RECONOCIDA	20	UNIDAD	$ 21.667	$ 433.333	
2.15	PAPEL HIGIENICO TRIPLE HOJA 32 METROS X 24 UNIDADES MARCA RCONOCIDA	20	UNIDAD	$ 57.333	$ 1.146.667	
2.16	TOALLA DE TELA ALGODÓN 100% DE 70 X 40 CMS 350-380 GRMS, MARCA RECONOCIDA	30	UNIDAD	$ 21.667	$ 650.000	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

2.17	RECOGEDOR PLÁSTICO DE BASURA CON SU RESPECTIVO MANGO EN MADERA	20	UNIDAD	$ 10.667	$ 213.333	
2.18	CANECA PLÁSTICACILINDRICA 8-9 LITROS PARA BAÑO CON PEDAL Y TAPA MARCA RECONOCIDA	30	UNIDAD	$ 42.333	$ 1.269.980	
2.19	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL 1000 CC MARCA RECONOCIDA	50	UNIDAD	$ 16.733	$ 836.667	
2.20	CEPILLO SANITARIO CON SU RESPECTIVA BASE EN FORMA CIRCULAR, CON MANGO Y BASE PLÁSTICA.	30	UNIDAD	$ 17.000	$ 510.000	
2.21	RASTRILLO PLÁSTICO DE ROSCA 18-20 DIENTES CON SU RESPECTIVO MANGO DE MADERA	10	UNIDAD	$ 27.367	$ 273.670	
2.22	CHUPA PARA BAÑO O INODORO MANUAL RESISTENTE, MANGO PLÁSTICO CON ACOPLES EN LOS EXTREMOS PARA ROSCAR LA BASE Y COLGAR EL PRODUCTO.	10	UNIDAD	$ 14.333	$ 143.333	
2.23	LIMPIA VIDRIOS Y SUPERFICIES 2000 CC MARCA RECONOCIDA	20	UNIDAD	$ 18.467	$ 369.340	
2.24	CANECA PLÁSTICA CILINDRICA 8-9 LITROS PARA OFICINA, COLORES SURTIDOS.	20	UNIDAD	$ 36.588	$ 731.760	
2.25	BAYETA DE ALGODÓN BLANCA 50 X 35 CM	50	UNIDAD	$ 6.333	$ 316.667	
2.26	CEPILLO ESCOBILLON QUITA POLVO O LIMPIA TELARAÑA	10	UNIDAD	$ 28.333	$ 283.333	
3	**TECNOLOGICOS**					

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

3.1	SUMINISTRO DE VIDEO PROYECTOR (VIDEO BEAM) TECNOLOGIA DLP FULL HD, CON RESOLUCION NATIVA 1080P (1920 X 1080 PIXELES), BRILLO DE 4000ANSI LUMENES, CONTRASTE DE 500.000:1, FUENTE DE LUZ 4LED, ZOOM OPTICO 1.2X CORRECCION TRAPEZOIDAL AUTONOMATICA VERTICAL Y HORIZONTAL ±40°, PROYECCION OPTICA DE 60" Y 150", 2 PUERTOS HDMI 2,0, USB, LAN Y RS232, PARLANTE INTEGRADO DE 10W, INCLUYE FORRO O ESTUCHE. MARCA RECONOCIDA	5	UNIDAD	$ 5.750.000	$ 28.750.002	
4	**MATERIAL DE OFICINA**					
4.1	SUMINISTRO DE ESCRITORIO PARA ESTUDIO U OFICINA, CON DOS CAJONES CON MANIJA PARA ALMACENAMIENTO Y UN COMPARTIMIENTO CON PUERTA. DIMENSIONES DE 120 CM DE ANCHO X 73CM DE ALTO X 60 CM DE FONDO, CON CAJONES DE 42X17X42 CM. MATERIAL DE MADERA	20	UNIDAD	$ 413.667	$ 8.273.333	
4.2	SUMINISTRO DE SILLA ERGONOMICA PARA OFICINA, CON RESPALDO EN TELA TIPO ALLA. BASE TIPO ESTRELLA DE 5 ASPAS CON RODACHINAS, DIMENSIONES DE 45 CM ANCHO X 50 DE ALTO Y ALTURA AJUSTABLE. CON CAPACIDAD DECARGA 120 KG. MARCA RECONOCIDA	20	UNIDAD	$ 549.066	$ 10.981.327	
4.3	SUMINISTRO DE SILLA SIN BRAZOS PLASTICO, MATERIAL POLIPROPILENEO, APILABLES, 53 CM ANCHO X 89,5 CM ALTO X 46,5 CM	100	UNIDAD	$ 50.683	$ 5.068.300	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	PROFUNDIDAD,MARCA RECONICIDA.				
TOTAL + IVA					**$ 71.495.190**

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1 Tipo de Contrato: Contrato de Suministro.

2.2.2 Modalidad de Contratación: Mínima Cuantía.

2.2.3 Plazo de Ejecución: El plazo total de ejecución del contrato será de hasta cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

2.2.4 Lugar de Ejecución: El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Malambo.

2.2.5 Presupuesto Oficial: El valor total estimado asciende a la suma de **SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA PESOS M/CTE ($71.495.190),** monto que incluye todos los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como los costos directos e indirectos que ocasionen la prestación del servicio y teniendo en cuenta que se trata de un contrato a monto agotable.

2.2.6 Apropiación Presupuestal: El Municipio para ejecutar el presente contrato cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal Numero 06040019 de fecha 6 de abril de 2026 expedido por el Jefe de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Municipal.

RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
2.3.2.02.02.009-41.05	Servicio de asistencia técnica en política	1.2.1.0.00 Ingresos Corrientes	$78.000.000

2.2.7 Forma de Ejecución: El contratista deberá entregar durante la ejecución del objeto contractual los elementos que se describen cumpliendo en todo momento con las cantidades y especificaciones técnicas requeridas.

Una vez se cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el contratista realizará un cronograma de entrega estableciendo de conformidad con las especificaciones técnicas los

productos y cantidades a suministrar durante la ejecución del contrato, este cronograma deberá ser concertado y avalado por la supervisión del contrato.

2.2.8 Forma de pago: La Entidad contratante pagará al contratista el valor del presente contrato mediante pagos parciales de acuerdo con las cantidades efectivamente suministradas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato, acompañado de la factura electrónica o documento equivalente en la que incluya el número de elementos suministrados.

NOTA: Los pagos se realizaran dentro de los noventa (90) días siguientes a que la Entidad contratante haya recibido y verificado la cuenta de cobro y/o factura por los servicios contratados, mediante entrega de actas parciales suscritas con el supervisor donde se desglosen las cantidades entregadas y soportadas en debida forma.

Cada pago debe estar acompañando de los siguientes documentos relacionados a continuación:

- Factura electrónica o Documento Equivalente.
- Informe de gestión en el cual se detallen las actividades y cantidades entregadas.
- Anexar los pagos de seguridad social y de parafiscales o su certificado de exento.
- Certificación de cumplimiento expedido por parte del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso del último pago, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe final de todas las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual durante la vigencia de este y la certificación del supervisor donde conste el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para cada pago deberá acompañarse de la certificación expedida por el representante legal o el contador de la entidad donde acredite estar a paz y salvo con los pagos de los aportes de seguridad social.

NOTA. No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC – y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 que hace referencia al derecho de turno.

2.2.9 Supervisión: La supervisión de la ejecución del contrato estará a cargo del coordinador del área de juventud del municipio de Malambo o quien sea designado por el Ordenador del gasto, el cual velará por el cumplimento de la presente orden.

2.2.10 Obligaciones Generales del Contratista: El contratista seleccionado debe garantizar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Ejecutar el servicio conforme a la descripción, características, especificaciones técnicas y tiempos especificados.

2. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena y el ICBF) cuando a ello esté obligado.
3. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando se requieran las demás actividades que se deriven del objeto contractual.
8. Pagar de su propia cuenta las tasas, contribuciones, impuestos y gastos para el perfeccionamiento y ejecución que esté obligado en virtud del presente contrato.
9. No ceder el presente contrato sin el consentimiento y aprobación previa y expresa del Alcalde Municipal y/o el supervisor del contrato.
10. Elaborar y presentar conjuntamente con el supervisor: acta de inicio, acta de recibido a satisfacción y liquidación.

2.2.11 Obligaciones Específicas:

Además de cumplir con las obligaciones generales anteriormente señaladas, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto contratado, de conformidad con lo consignado en la propuesta y el estudio previo.
2. Garantizar la calidad de los suministros de bienes.
3. Elaborar cronograma de entregas el cual debe ser avalado por el supervisor del contrato.
4. Designar un coordinador de servicio por escrito que será su representante por parte del contratista y será quien coordine eficazmente su debida ejecución a fin de brindar una mejor atención y prestación del servicio a la Entidad. Este deberá tener plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre y atender los requerimientos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
5. Reportar la garantía de los dispositivos electrónicos, que cubra defectos de fabricación o problemas originados por el propio producto durante un periodo especifico de un año como mínimo.
6. Reemplazar o sustituir de forma inmediata cualquier equipo, insumo o amplificados que presenten daño o falla eventual, el cual debe ser reemplazado o sustituido.
7. Informar el supervisor cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los bienes suministrados.
8. Informar oportunamente a la Entidad y por escrito, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
9. Presentar debidamente soportados con evidencias fotográficas o documentales y demás los informes que se requieran.

10. Suministrar cada uno de los ítems plasmados en el contrato y garantizar su buen funcionamiento.
11. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato.

2.2.12 Obligaciones del Municipio: Serán Obligaciones del Municipio las siguientes:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato en la oportunidad y forma estipulada, previo recibo a satisfacción y la presentación de la factura o cuenta de cobro, cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes.
3. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
5. Recibir los servicios relacionados y ofertados por el contratista.
6. Llevar a cabo de mutuo acuerdo cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de la ejecución del contrato, previa solicitud escrita plenamente justificada por parte del contratista.
7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados en la Ley.
8. Facilitar los logos de la alcaldía municipal y diseños de las piezas publicitarias al contratista seleccionado.
9. Las demás que por ley y en el contrato se indique.
10. Designar el Supervisor del contrato.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (Numeral 3, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015)

El estatuto de contratación y sus normas complementarias y reglamentarias, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista en las entidades públicas estableciendo para el efecto (5) modalidades principales, como son: La Licitación Pública, como regla general y a su turno, como excepciones a esta última tenemos a la Selección Abreviada; el Concurso de Merito Abierto, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

La determinación de emplear cualquiera de las modalidades en comento, obedece entre otros, a dos (2) criterios claramente establecidos, el primero relativo al Objeto o clase de contrato a celebrar o el sujeto que lo suscribe, y segundo regido por el factor cuantía. Así en primera instancia, por Naturaleza del sujeto contratante o clase del servicio o bien a contratar, las leyes contractuales establecen procedimientos contractuales especiales para la selección de los contratistas encargados de ejecutar tales contratos; y en un segundo evento, propios de aquellos casos donde el legislador no hubiese establecido un procedimiento particular, la cuantía constituye el criterio que por excelencia entra a determinar la modalidad de contratación a desarrollar para lograr la adjudicación del Contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Para este caso la entidad titular, al no estar incluidos en la clase de sujetos de derecho público que por naturaleza goza de procedimientos especiales para realizar sus contrataciones, y al no ser la contratación de suministro o servicio uno de aquellos objetos especiales que se contraten a través de procedimientos especiales, el presente Contrato deberá ser contratado mediante la ejecución de modalidades de selección que tengan como principio General la cuantía, y cuya determinación, es directamente proporcional al presupuesto del contrato y de la entidad que lo pretende celebrar.

Dicho lo anterior, la presente modalidad de selección y el contrato que resulte de ella será la establecida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que determina:

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, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede 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.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. 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 con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. 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.
7. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato".

Teniendo en cuenta que el presupuesto anual del Municipio de Malambo es superior a 120.000 SMLMV y con fundamento en la legislación mencionada, la mínima cuantía para el ente territorial es el 10% de la menor cuantía de la entidad, que para el municipio de Malambo equivale a 45 salarios mínimos legales mensuales, es decir, SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($78.790.725).

La selección de la oferta más favorable para el Municipio de Malambo se realizará mediante la modalidad de Selección de Mínima Cuantía de conformidad con el numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con la Sección 1 Subsección 5

del Decreto 1082 de 2015, aplicando para ello el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y demás normas vigentes que las complementen y adicionen.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

4.1 Soporte Económico: Para determinar el presupuesto oficial del objeto a contratar se realizó el respectivo análisis del sector y estudio de mercado por parte de la entidad contratante, utilizando diferentes fuentes y/o recursos de consultas y referencias para lograr obtener un presupuesto real y aterrizado a las necesidades técnicas a cubrir, dicho análisis hace parte integral de los documentos que conforman el proceso, ver **ANEXO No. 2 (ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO).**

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Numeral 5 artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. Igualmente, y en apego a la directriz de Colombia - Compra eficiente, se exigirá una experiencia proporcional en cuantos factores tiempo y económico. Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato y el ofrecimiento más favorable, corresponde al proponente que ofrezca el menor precio.

- **Aspecto Legal:** El municipio de Malambo, en el presente contrato de mínima cuantía adquiere productos nuevos, fabricados, procesados y/o comercializados dentro del marco de la Ley.

- **Aspecto Comercial:** Se tendrá en cuenta la propuesta de menor valor, siempre y cuando no se desmejore la calidad de los productos a ser entregados.

- **Aspectos Financieros y Organizacionales:** Por tratarse de un proceso de contratación de mínima cuantía y atendiendo lo descrito en la perspectiva comercial, el valor del contrato se encuentra sujeto a las reglas del mercado, en este caso a los análisis de precios unitarios como base de la oferta del contrato que realiza la Entidad y por otro lado la de las ofertas que presenten quienes se postulen como oferentes.

  La necesidad descrita que se pretende satisfacer con el contrato de compraventa, desde el punto de vista organizacional, se puede celebrar con una persona natural o jurídica idónea, de manera individual o asociativa, entendiendo por idoneidad la experiencia.

  El oferente debe tener la capacidad legal para contratar, conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia y a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

- **Aspectos Técnicos:** Los aspectos técnicos fueron fijados y están señalados **en el numeral 2.1.6 de este estudio previo**, de acuerdo con las necesidades existentes en la Alcaldía del Municipio de Malambo, por las características y especificaciones de los mismos, lo cual se pudo obtener en el mercado Nacional, Regional y/o Local.

- **Riesgos:** La estimación y asignación de riesgos determinados en el presente estudio parten de la experiencia que se tiene por parte de la entidad frente a las posibles eventualidades que puede llegar a tener lugar de acuerdo a la modalidad de selección, naturaleza del objeto y/o forma de ejecución del contrato.

5.2 Análisis de la Demanda: La administración municipal, en el marco del cumplimento de las metas establecidas en el plan de desarrollo, y en coordinación con la Oficina de Juventud, ha precisado la necesidad de desarrollar el proceso que permita seleccionar un contratista que acometa el objeto de **"SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO, PAPELERÍA Y EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE DE LA UNIVERSIDAD DE BARRANQUILLA EN EL MUNICIPIO DE MALAMBO",** en las condiciones de calidad y oportunidad requeridos, constituyéndose en un eje de fortalecimiento institucional, razón por la cual adelanta el proceso de contratación respectivo.

En tal sentido, dicha invitación a participar en el presente proceso contractual de suministro, está dirigida a personas naturales o jurídicas que dispongan de capacidad jurídica y técnica requerida, que no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y desarrollar la actividad a contratar.

5.3 Moneda a Contratar: La moneda con la que se contratará el presente proceso es la moneda funcional en el país de Colombia, el cual es el peso ($).

5.4 Capacidad Jurídica: Teniendo en cuenta las calidades con que deben contar los proponentes para participar en este tipo de procesos y en la presentación de la oferta objeto de contratación, deberán aportar y acreditar, los documentos y requisitos que se indican a continuación:

Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente debe entregar con su oferta los siguientes documentos:

- Carta de Presentación de la Propuesta, deberá ser suscrita por la persona natural o por el representante legal, (Formato No.1), Gerente o quien se encuentre delegado para contratar, con su respectiva autorización para contratar de la junta (si aplica).
- Certificado de Existencia y Representación Legal: **Persona Jurídica:** Certificación de Existencia de y Representación legal expedido por la cámara de comercio de la persona jurídica con un término de expedición no superior a 30 días calendarios a la fecha del cierre del proceso. Su objeto social: Debe guardar relación con el objeto y alcance contractual y para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y Un (1) año más contados a partir de la fecha de liquidación.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Persona Natural: Matricula mercantil expedido por la cámara de comercio de la persona Natural debidamente renovada vigencia 2026, con un término de expedición no superior a 30 días calendarios a la fecha del cierre del proceso.

- Paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA). Si es persona jurídica debe adjuntar certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso. Las personas naturales proponentes, en caso de ser empleados con contrato de trabajo sometidos a la ley colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otra aparte de esta, si se encuentran en situación de cumplimiento de este aspecto. Si se trata de personas naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (planillas), que se encuentran al día en el pago de sus apostes al sistema de aporte al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleaos en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. (Teniendo en cuenta los anexos correspondientes en la Invitación publica).
- Registro Único Tributario (RUT), El proponente debe acreditar su inscripción actualizada en el Registro Único Tributario (RUT); donde conste el régimen tributario a que pertenece el oferente. En caso de ser el oferente un consorcio o unión temporal, deberá presentar el de cada uno de los consorciados o temporalmente unidos, igualmente informar dentro de la propuesta el Régimen Tributario en el cual se encuentra inscrito, así como el número de incripcion del RUT de los miembros y anexar copia de esta inscripción y si resulta favorecido con la adjudicación deberá solicitar RUT para la forma asociativa.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, cuando la persona es jurídica debe anexar certificado de la empresa y del Representante legal, este debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta, es decir, debe tener una expedición no mayor a 30 días anteriores a la fecha de cierre.
- Certificado de Antecedentes fiscales, cuando la persona es jurídica debe anexar certificado de la Empresa y del Representante Legal, este debe estar vigente a la presentación de la propuesta, es decir, debe tener una expedición no mayor a 30 días anteriores a la fecha de cierre.
- Certificado de Antecedentes judiciales, cuando la persona es jurídica debe anexar certificado del representante legal, este debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta, es decir, debe tener una expedición no mayor a 30 días anteriores a la fecha de cierre.
- Certificado de medidas correctivas, cuando la persona es jurídica debe anexar certificado del representante legal, este debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta, es decir, debe tener una expedición no mayor a 30 días anteriores a la fecha de cierre.
- Cedula de Ciudadanía, debe presentar copia legible de la cedula de ciudadanía para persona natural o del Representante Legal en caso de ser Persona Jurídica.
- Libreta Militar, cuando el oferente persona natural o Representante Legal en caso de ser persona jurídica, sea menor de 50 años debe presentar copia legible de la Libreta Militar o certificación de la situación militar definida.

- Compromiso Anticorrupción, deberá presentarlo debidamente suscrito por parte de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica conforme a lo dispuesto en el **Formato No. 3.**
- Carta de Información del Consorcio o Unión Temporal, en caso de tratarse de un oferente plural, deberá presentar la carta de información de Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso, de conformidad a los **Formatos No. 4 y 5.**
- Certificación bancaria (no mayor a 90 días calendario de expedida anterior a la presentación de la propuesta).
- Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos, con máximo 30 días de expedición anterior a la fecha de cierre).

5.4. Otros aspectos de la propuesta: El proponente deberá acreditar máximo una (01) certificación y/o acta de liquidación de un contrato debidamente ejecutado y/o liquidado cuyo objeto, obligaciones, alcance o especificaciones técnicas de los ítems contratados se encuentren relacionados con el objeto del presente proceso de selección de mínima cuantía; El valor del contrato debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de la presente convocatoria, expresados en SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente).

En la certificación debe constar que el contrato se ejecutó a satisfacción o acta de cierre de recibo a satisfacción que demuestre el cien por ciento (100%) de la ejecución, o acta final, con las mismas especificaciones de la certificación y/o acta de liquidación; expedido por la entidad contratante, por lo tanto, no se aceptaran auto certificaciones. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal que acredite experiencia de consorcio o de unión temporal, la misma se considerara en forma total siempre que en dicha modalidad hayan participado los mismos integrantes. En caso contrario, solamente se evaluarán los componentes con los cuales hayan participado los miembros del consorcio o unión temporal proponente. Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participo en unión temporal o consorcio, se le acreditara como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante aportada deberá ser proporcional al porcentaje de participación en el respectivo consorcio o unión temporal.

Nota 01: Para efectos de la evaluación de la experiencia, el valor de los contratos aportados será convertido a SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES "SMMLV" de la fecha de terminación del contrato.

5.5. Otros Requisitos de Carácter Técnico Habilitantes: Además de cumplir con los requisitos habilitantes anteriormente señalados, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos de carácter técnico:

- **COORDINADOR LOGÍSTICO DEL SUMINISTRO:** El oferente deberá anexar en su propuesta la hoja de vida de un profesional universitario, quien será el responsable de la coordinación, control y ejecución del suministro de los bienes objeto del contrato. Este profesional deberá

acreditar título profesional en administración de empresas y/o ingeniería industrial y/o afines, con experiencia mínima de dos (2) años en proyectos relacionados con manejo de inventarios y/o distribución de insumos y/o coordinación logística de suministros, realizando actividades de control de calidad y/o manejo de proveedores y/o cumplimiento de cronogramas de entrega.
6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO (Numeral 6 artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)
La evaluación del riesgo que conlleva la realización del presente proceso contractual, su tipificación, estimación y asignación se realiza en el **ANEXO N. 1,** conforme a los parámetros establecidos establecido por Colombia Compra Eficiente, dando de esta forma alcance y cumplimiento a lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015.
7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS (Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 – 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015)
7.1. En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.21.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, el proponente debe presentar de manera simultánea con la propuesta, so pena de rechazo, una Garantía de Seriedad de la Oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral. Cualquier error o imprecisión en el texto de la póliza, será susceptible de aclaración por el proponente o de conformidad con lo solicitado por **EL MUNICIPIO.** **7.1.2 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** La Oferta deberá incluir la Garantía de Seriedad de la misma, que deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento y asegure la firma, legalización, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de ejecución del contrato por parte del Adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá amparar los eventos descritos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015. De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, el valor asegurado de la garantía de seriedad de la oferta será el diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección. La vigencia de la Garantía será de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, pero, en todo caso deberá prorrogase su vigencia cuando EL MUNICIPIO resuelva ampliar los plazos previstos para la presentación de propuestas y/o para la evaluación y Adjudicación del Contrato y/o para la suscripción del mismo.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por EL MUNICIPIO siempre que la prorroga no exceda de tres (3) meses.

En todo caso, la misma se extenderá desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

Si el proponente es una persona jurídica la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el 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.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía de seriedad de las Ofertas no aceptadas será devuelta de conformidad con lo establecido en el presente pliego.

Nota 1: En el evento en que la fecha de cierre de este proceso se prorrogue, el proponente debe ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta de tal suerte que la vigencia de la misma cubra como mínimo el plazo total establecido.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término señalado por la entidad para tal fin, quedara a favor de esta, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida, para responder por la seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantías.

Por el hecho de presentar propuesta y de vencerse el plazo para la presentación de las propuestas, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con el pliego de condiciones y la ley 80 de 1993 y las prórrogas correlativas de la vigencia de la citada garantía, en concordancia con lo dispuesto sobre la materia.

Nota 2: De conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 (incluido en el artículo 5 de la ley 1882 de 2018) **"la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de RECHAZO de la oferta"**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

7.2 GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Con el propósito de cubrir los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del Municipio de Malambo con ocasión del contrato que se suscriba, una vez firmado el contrato el contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes constituirá garantía única conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía única se otorgará en favor del Municipio de Malambo identificada con NIT 890.114.335-1 y en consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, contendrá los siguientes amparos:

- ✓ **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
  a. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
  b. El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
  c. multas y de la cláusula penal pecuniaria.

  Por un valor equivalente al 20% del valor contratado con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

- ✓ **CALIDAD DEL SERVICIO.** Este amparo debe cubrir la calidad del servicio prestado por el contratista que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de sus obligaciones contratadas, por un valor equivalente al 20% del monto contratado y con una vigencia igual al termino del contrato y Cuatro (4) meses más.

- ✓ **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES A CONTRATAR.** Este amparo debe cubrir la calidad y correcto funcionamiento de los bines a suministrar por el contratista que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de sus obligaciones contratadas, por un valor equivalente al 20% del monto contratado y con vigencia igual al termino del contrato y Cuatro (4) meses más.

- ✓ **PAGO DE SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración de contrato, y tres (3) años más.

7.3 Plazo de Liquidación del Contrato: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO (Numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)
De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, no es aplicable a la contratación por tratarse de un proceso de mínima cuantía.
9. RESPONSABLES

NOMBRE: YACITH SANDOVAL GUTIEREZ **CARGO: COORDINADOR ÁREA DE JUVENTUD**	**FIRMA:** 