ESTUDIOS PREVIOS
INVITACIÓN MÍNIMA CUANTÍA No. IP-02-2026

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE OFICINA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS DESTINADOS A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELÉN (N), PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA GESTIÓN EN BENEFICIO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación... Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."

El funcionamiento de la Personería de Belén está legalmente soportado en la Constitución Política, en sus artículos 117 y 118, en donde se materializan las entidades de control y en donde se les asignan a los Personeros las funciones del Ministerio Publico. Así mismo, esta soportada en la Ley 136 de 1994, por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios y la Ley 1031 del 2006, por la cual se modifica el periodo de los Personeros. También, a través de la Ley 134 de 1994 por la cual se dicta las normas sobre mecanismos de participación ciudadana.

La Personería también se rige por el Código Disciplinario Único, la Ley de contratación estatal Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La representación legal y la administración de la Personería Municipal de Belén están a cargo del Señor Personero Municipal.

La Personería Municipal, en aras de brindar una atención oportuna y en la mayor brevedad posible, en todo lo relacionado a sus oficinas, deberá suministrar todos los recursos necesarios para su buen funcionamiento. La entidad en el momento no cuenta con los suficientes medios necesarios para el cumplimiento de las actividades de las diferentes oficinas de la Personería Municipal por lo que requiere adquirir los recursos y materiales para que sus funcionarios cuenten con los elementos precisos para su buen ejercicio.

La Personería de Belén (N) con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento, debe proveer el suministro oportuno de los elementos de papelería y demás implementos de oficina y consumibles, lo que obliga a la entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer estas necesidades. Estos implementos se encuentran amparados en el plan de compras de la entidad, y son muy necesarios para su normal funcionamiento.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, la Personería Municipal considera necesario adelantar el presente proceso contractual en cumplimiento tanto de las normas legales como constitucionales vigentes en Colombia

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Para satisfacer la necesidad antes planteada, la Personería Municipal deberá suscribir un contrato de compraventa, cuyo objeto será: "**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE OFICINA Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS DESTINADOS A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELÉN (N), PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA GESTIÓN EN BENEFICIO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.**

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto del presente contrato está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Codificación de los Servicios de VSP en el Catálogo UNSPSC

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44000000	44120000	44122000	44122029	Folders de clasificación
44000000	44120000	44122100	44122107	Grapas
44000000	44120000	44121700	44121708	Marcadores
44000000	44120000	44121700	44121716	Resaltadores
44000000	44120000	44121700	44121706	Lápices de madera
1000000	31200000	31201600	31201610	Pegamentos
14000000	14110000	14111500	14111530	Papel de notas autoadhesivas
44000000	44120000	44121600	44121634	Rollos adhesivos
14000000	14110000	14111500	14111514	Blocs o cuadernos de papel
44000000	44120000	44121600	44121618	Tijeras
45000000	45100000	45101800	45101804	Máquinas cosedoras
44000000	44120000	44121500	44121503	Sobres
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
43000000	43210000	43211000	43211711	Escáneres
43000000	43210000	43211000	43211503	Computadores Notebook

2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del contrato que se llegare a celebrar y en cumplimiento del objeto, el contratista seleccionado se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, de conformidad con las condiciones, cantidades, especificaciones técnicas, calidad y plazo establecidos en los estudios y documentos previos, la invitación pública, la oferta presentada y los demás documentos que integran el proceso de contratación.
2. Suministrar y entregar los bienes objeto del contrato en las cantidades, condiciones y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.
3. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de adecuada calidad, aptos para el uso previsto y correspondan a las características y condiciones ofertadas y contratadas.
4. Realizar la entrega de los bienes en el lugar establecido por la Entidad, asumiendo los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje y demás gastos asociados a la entrega, cuando a ello haya lugar.
5. Entregar los bienes dentro del plazo establecido para la ejecución del contrato y en las condiciones de oportunidad requeridas por la Entidad.
6. Reemplazar, sin costo adicional para la Entidad y dentro del término que ésta determine, los bienes que sean entregados defectuosos, deteriorados, incompletos o que no correspondan a las cantidades, características o especificaciones técnicas requeridas.
7. Garantizar la calidad e idoneidad de los bienes suministrados y responder por los defectos o deficiencias que se presenten respecto de los bienes entregados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8. Informar oportunamente a la Entidad cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual y adoptar las medidas necesarias para prevenir o solucionar las situaciones que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que éstas se encuentren relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual y se ajusten a las disposiciones legales y contractuales aplicables.
10. Presentar la factura o documento equivalente de cobro, según corresponda, con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales establecidos para el trámite del pago.
11. Asumir los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás cargas de carácter tributario que legalmente se deriven de la celebración y ejecución del contrato, cuando haya lugar a ello.
12. Cumplir, cuando corresponda, con las obligaciones relacionadas con el personal que utilice para la ejecución del contrato, incluyendo las obligaciones laborales, de seguridad social y demás obligaciones legales a su cargo, sin que exista vínculo laboral alguno entre dicho personal y el Concejo Municipal de Belén.
13. Ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propia responsabilidad y sin que exista subordinación laboral entre el contratista y la Entidad.
14. Obrar con lealtad y buena fe durante las etapas precontractual y contractual, evitando actuaciones que ocasionen dilaciones injustificadas o afecten la correcta ejecución del contrato.
15. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
16. Cumplir integralmente con las condiciones y compromisos contenidos en la oferta presentada, en cuanto resulten compatibles con el contrato y hayan sido aceptados por la Entidad.

17. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos necesarios para el perfeccionamiento, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con las disposiciones aplicables.
18. Entregar los bienes objeto del contrato en el Concejo Municipal de Belén, Nariño, ubicado en la Carrera 2 con Calle 5, esquina, o en el lugar que sea indicado por la Entidad dentro del municipio, cuando así se establezca en los documentos del proceso.
19. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento y supervisión que adelante la Entidad, suministrando oportunamente la información y documentación que sea requerida para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
20. Cumplir las demás obligaciones que sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual y aquellas que resulten necesarias para su correcta ejecución.
21. Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

2.3.2. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA

En virtud del contrato la Personería, se obliga a:

i) Pagar en forma oportuna el valor del contrato.
ii) Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
iii) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato.
iv) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
v) Exigir la calidad de los bienes objeto del contrato.
vi) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra la Entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
vii) A corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
viii) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos e información que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada
ix) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
x) Ejercer la supervisión general del contrato

2.3.3. CONSICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El proponente deberá cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad para la ejecución del objeto contractual, las cuales se encuentran definidas en el presente estudio previo y en la invitación pública.
Los bienes ofertados deberán corresponder a las cantidades y especificaciones técnicas requeridas y deberán ser de *buena calidad, nuevos, aptos para el uso previsto y adecuados para satisfacer la necesidad que se pretende atender*, de conformidad con las características establecidas por la Entidad.
El contratista deberá entregar la totalidad de los bienes dentro del plazo establecido y en las condiciones requeridas. La Entidad podrá rechazar aquellos bienes que no correspondan a las

cantidades, características o especificaciones técnicas exigidas, o que presenten defectos que afecten su calidad o funcionalidad, debiendo el contratista proceder a su reemplazo sin costo adicional para la Entidad, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
Las especificaciones técnicas y cantidades requeridas son las siguientes:

ÍTEM	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Cinta ancha empaque grande 48 mm x 100 yardas, cuerpo de papel crepé color crema resistente libre de sólidos y solventes, en presentación rollo	Rollo	20	11450	229000
2	Borrador de base de resina plástica blanda de desgrane fino para borrado, peso de 16 g, espesor de 9 mm x largo de 40 mm y ancho 27 mm	Unidad	190	400	76000
3	Bisturí cuerpo plástico de 9 mm, peso de 0.05 kg, espesor de navaja de 0.7 mm, de bloqueo manual, medidas de 2 cm por 8 cm	Unidad	40	590	23600
4	Cinta aislante de vinilo color negro medidas 18 mm x 5 mt	Rollo	50	2260	113000
5	Chinches Metálicos en caja x 50 unidades, punta fina, fleje en lamina full hard calibre 26	Caja	40	950	38000
6	Cinta adhesiva transparente de empaque, en material polipropileno, con adhesivo acrílico a base de agua, tamaño 48 mm de ancho X 100 yardas de largo, espesor 45 micras	Rollo	40	3775	151000

7	Cinta de enmascarar 2.5 cm x 25 metros, cuerpo de papel crepé color crema resistente libre de sólidos y solventes, en presentación rollo	Rollo	40	3420	136800
8	Clip mariposa metálico con recubrimiento de zinc electrolítico. Forma de mariposa en alambre bajo carbono. Longitud clip: 73 mm, ancho: 44 mm. Caja por 50 unidades	Caja	40	12200	488000
9	Clip metálico mariposa mediano caja x50 unidades, 65 mm: 6.5 x 5.3 x 4.8 cm, en acero galvanizado	Caja	70	2680	187600
10	Clip metálico tipo estándar. Elaborado en alambre bajo carbono, metálico con recubrimiento de cinc electrolítico, para sujeción de 2 a 15 hojas de papel de 75 g. (presentación caja x 100 unidades)	Caja	40	860	34400
11	Corrector de cuerpo blando de fácil presión tapa hermético de secado rápido punta aplacadora de metal x 9 ml	Unidad	50	1590	79500
12	Cosedora en estructura metálica, cuerpo plástico, mango ergonómico, para grapa estándar (26/6), capacidad de cosido para máximo 8-30 hojas	Unidad	20	13438	268760
13	Carpeta celuguia cartón tamaño oficio sin pestaña, ranuras para gancho legajador, elaborado en cartón de alta resistencia, medidas 23.5 cm ancho x 34.5 cm largo	Unidad	2000	470	940000

14	Gancho legajador en polipropileno anti cortante de dos piezas, capacidad de 250 hojas, para perforaciones de 7 y 8 cm, incoloro transparente en presentación de Bolsa Polietileno por 20 unidades	Paquete	100	2730	273000
15	Gancho tipo grapa referencia 26/6 en alambre metálico cobrizo presentación en caja x 5000 unidades	Caja	100	3310	331000
16	Almohadilla dactilar tipo huellero mediano con tinta, producto con sistema de bisagra y cierre hermético, carcasa plástica, color de tinta negro, forma redonda de 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro (externo), mínimo 1000 impresiones	Unidad	30	2470	74100
17	Bolígrafo retráctil: forma ergonómica triangular, con sistema retráctil, cuerpo de polipropileno translucido, punta de acero, grosor de trazo 1 mm, tinta en color negro, metros de escritura 1100 (± 10%).	Unidad	80	556	44480
18	Cuaderno cosido cuadriculado 100 hojas, medidas: largo 24,9 cm x ancho 18,2 cm x alto 1,2 cm x peso 0,353 kg	Unidad	40	1950	78000

19	100 hojas de papel bond de 60 gr, cuadriculado línea estándar, hilos de costura en lomo de alta resistencia, carátula en cartón grueso de 0.58 mm de espesor, diseños surtidos Lápiz color negro dureza HB o No. 2, elaborado en madera reforzada o resina sintética, con una longitud de 17.8 - 19.7 cm y diámetro de mínimo 7,2 mm, de forma redonda, triangular o hexagonal, incluye borrador no tóxico asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes.	Unidad	100	390	39000
20	Marcador borrable, color negro caja x 10 unid: marcador borrable seco para pizarra blanca, recargable, contenido de tinta mayor a 8.5 g, de punta redonda acrílica, para hacer líneas de aprox. 1,5 – 3 mm, color negro, cuerpo plástico de polipropileno resistente a los solventes	Caja	8	14700	117600
21	Marcador borrable, color rojo caja x 10 unid: marcador borrable seco para pizarra blanca, recargable, contenido de tinta mayor a 8.5 g, de punta redonda acrílica, para hacer líneas de aprox. 1,5 – 3 mm, color negro, cuerpo plástico de polipropileno resistente a los solventes	Caja	8	14700	117600
22	Marcador permanente desechable de punta fina, punta acrílica, cuerpo sólido, tipo punta bala, grosor trazo 0.9 mm, tinta base solventes y colorantes color negro, metros de escritura 400	Unidad	40	1340	53600

23	Marcador permanente indeleble color tinta roja. Punta gruesa biselada y resistente, trazo aproximadamente de 1 – 4 mm. Dimensiones: Largo: 14.6 cm aprox., diámetro mayor: 1.7 cm aprox., cuerpo: cilíndrico de plástico polipropileno (PP). Punta: biselada de fibra compacta.	Unidad	40	1340	53600
24	Marcador permanente indeleble color tinta azul. Punta gruesa biselada y resistente, trazo aproximadamente de 1 – 4 mm. Dimensiones: Largo: 14.6 cm aprox., diámetro mayor: 1.7 cm aprox., cuerpo: cilíndrico de plástico polipropileno (PP). Punta: biselada de fibra compacta	Unidad	70	1340	93800
25	Marcador permanente indeleble color tinta negra. Punta gruesa biselada y resistente, trazo aproximadamente de 1 – 4 mm. Dimensiones: Largo: 14.6 cm aprox., diámetro mayor: 1.7 cm aprox., cuerpo: cilíndrico de plástico polipropileno (PP). Punta: biselada de fibra compacta	Unidad	65	1340	87100
26	Tacos notas removibles, hojas de colores adhesivas, dimensiones: 76 x 76 mm, notas adheribles removibles en colores neón, con adhesivo a base de agua tipo cuadrado	Unidad	180	1770	318600

27	Pegamento en barra de 20 gramos: composición 50% agua y 50% polímero acrílico, adhesivo sin solventes, secado rápido, envase cilíndrico, enroscable en parte inferior para distribución de producto, con tapa de rosca. Lavable en frío	Unidad	100	1885	188500
28	Perforadora Metálica: Perforado de 2 huecos, capacidad de perforado de 40 hojas de 75 gramos, Medidas: 13 X 14 X 7,5 cm	Unidad	2	27245	54490
29	Perforadora metálica estándar 2 huecos, perforación de hasta 20 hojas a la vez, pines de perforación en acero inoxidable, depósito de residuos de fácil vaciado, con regla ajustable, medidas: 9.6 cm X 12.8 cm X 5.6 cm	Unidad	20	12460	249200
30	Resaltador desechable color fucsia, cuerpo plástico redondo, tapa y tapón del color de la tinta, punta cincel indeformable, filtrona de tinta en felpa acrílica o resina termoplástica; punta biselada 2.5 mm, trazos con rendimiento de mínimo 130 mt	Unidad	70	1140	79800
31	Resaltador desechable color verde, cuerpo plástico redondo, tapa y tapón del color de la tinta, punta cincel indeformable, filtrona de tinta en felpa acrílica o resina termoplástica; punta biselada 2.5 mm, trazos con rendimiento de mínimo 130 mt	Unidad	80	1140	91200

32	Resmas de Papel Tamaño carta 21.6 x 27.9 cm x 500 Hojas. Papel multipropósito, Densidad: 75 gr/m², color blanco, alta blancura, papel alcalino	Resma	110	16050	1765500
33	Resmas de Papel Tamaño oficio 21.6 x 33 cm x 500 Hojas. Papel multipropósito, Densidad: 75 gr/m², color blanco, alta blancura, papel alcalino	Resma	80	22240	1779200
34	Sacapuntas metálico sencillo, un servicio, cuchilla de acero inoxidable, con fijación de la cuchilla, dimensiones 2,7 X 1,6 cm	Unidad	40	290	11600
35	Sobres manila de 60 g/m2, de tamaño 22.5 x 29.0 cm, sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal y sin autoadhesivo ni engomada (tamaño carta)	Unidad	587	140	82180
36	Sobres manila de 60 g/m2, de tamaño 34 x 24.0 cm, sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal y sin autoadhesivo ni engomada (tamaño oficio)	Unidad	584	170	99280
37	Tijera de oficina genérica: hojas de acero inoxidable, mangos de polipropileno, diseño ergonómico, largo total 6" (15.2 cm), largo de cuchilla 2" (5 cm)	Unidad	4	3580	14320

38	Tabla planillera con gancho a presión, con capacidad para 100 hojas, medidas: 35 cm alto, 24.5 cm ancho, 3 cm compartimento	Unidad	5	4780	23900
39	Blíster pilas alcalinas AA: par de pilas AA, sistema químico de zinc-dióxido de manganeso (Zn/Mn02), sin adición de mercurio o cadmio, blindaje plástico laminado termo encogible, terminales cabeza y bornes planos, voltaje nominal 1.5 V, resistencia de 3,9Ω	Paquete	40	4790	191600
40	Blíster pilas alcalinas AAA: par de pilas AAA, sistema químico de zinc-dióxido de manganeso (Zn/Mn02), sin adición de mercurio o cadmio, blindaje plástico laminado termo encogible, terminales cabeza y bornes planos, voltaje nominal 1.5 V, resistencia de 5.0Ω	Paquete	40	4790	191600
41	Calculadora de escritorio 12 dígitos, porcentaje regular, cálculos de porcentaje regular. Solar + pila dimensiones (pr. × an. × al.): 147×106,5×29mm peso: 115 g	Unidad	10	15290	152900
42	Regla metálica de 30 cm marcada, fabricada en acero inoxidable, unidad de medidas en centímetros	Unidad	80	1170	93600

43	Bisturí de oficina, hoja de acero: con bloqueo manual de cuchilla, cortante de cuerpo ergonómico. Cuchilla en acero Inoxidable retráctil por simple presión. Largo de cúter de 6" largo de cuchilla de 108 mm ancho cuchilla de 18 mm	Unidad	20	2760	55200
44	Saca gancho pequeño en acero y plástico: hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio, 45 mm de alto x 57 mm de largo x 32 mm de ancho	Unidad	20	2020	40400
45	Chinches en cuerpo plástico traslucido grande para mejor agarre, colores llamativos, dimensiones: 0.97 cm de diámetro x 2.33 cm de alto, caja por 100 unidades	Caja	40	2240	89600
46	Tinta para sellos, color intenso, secado rápido, tinta en base glicerina, sistema de gotero, tintas varias por 24 ml	Unidad	20	4930	98600
47	Almohadilla para sello en material plástico con medidas de 7 cm ancho x 10 cm largo, diseño mediano, recargable, estructura suave, absorción de hasta 15 cc de tinta	Unidad	40	8985	359400
48	Bandas de caucho: ligas siliconadas, resistentes al uso regular e intensivo, empaque x 50 gramos	Empaque por 50 gr	40	5690	227600

49	Recibo de caja menor (talonarios x 200 hojas), a full color, modelo estándar, medidas: 11,1 cm x 14,3 cm x 1,7 cm, peso: 196 gr	Unidad	40	2580	103200
50	Carpeta Legajadora Folder AZ: encuadernación en cartón rígido y reforzado de 2 mm, encuadernado con propalcote 115 gr y bond 115 gr, herraje metálico tipo AZ de palanca y pisador de 8 cm, argollas tipo AZ 2.5", capacidad 500 hojas aprox., tamaño: oficio, medidas: 27 x 33.5 x 8 cm	Unidad	40	5250	210000
51	Portatil full hd, pantalla de 15,6", procesador Amd Ryzen 5, memoria ram de 16 Gb ddr4, capacidad disco ssd de 512 Gb, windows 11 pro, con bluetooth, wifi, bateria litio, camara we y microfono	Unidad	1	2000000	2000000
52	Escaner Automatico, largo 38 cm, altura 45 cm, ancho 5,5 kg, velocidad escaneo 30 ppm, 60 imágenes por minuto en duplex, capacidad alimentador ADF, capacidad 80 hojas por carga, ciclo de trabajo 4.000 pp, resolucion optica 600 ppp, conectividad usb 3.2	Unidad	1	2299990	2299990
	PRESUPUESTO OFICIAL				**15000000**

NOTA:

- El proponente no podrá sobrepasar los valores unitarios máximos fijados por la Entidad.
- El valor ofertado deberá incluir IVA (si aplica); El valor total ofertado deberá corresponder al precio final a pagar por la Entidad, incluyendo los tributos a que haya lugar.
- No se aceptarán ofertas parciales o por ítems
- El precio o precios ofertados deberán incluir todos los costos relacionados con la legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales. El oferente deberá calcular todas estas variables y por lo tanto la Personería no será responsable por reclamaciones.

2.3.4. SUPERVISIÓN

Una vez legalizado el contrato, la Personería de Belén -Nariño, ejercerá la supervisión necesaria y requerida quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio, de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se pretende celebrar es un contrato de compraventa bajo la modalidad de Mínima Cuantía

3.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de hasta tres (03) días contados a partir de la aceptación del contrato por parte del proveedor en la plataforma de secop 2, la cual debe no debe ser superior a un día hábil una vez aceptada la oferta ganadora y enviado el contrato por la entidad estatal, previo cumplimiento de los requisitos para la ejecución. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución.

3.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Belén, Departamento de Nariño, en la carrera 2 calle 5 esquina.

3.3 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial es por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE, que se imputará al presupuesto de Ingresos y Gastos de la presente vigencia fiscal, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026-159 del 03 de agosto de 2026.

El presupuesto oficial comprende los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del objeto contractual y, cuando haya lugar a ello, el Impuesto sobre las Ventas (IVA), impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gravámenes legalmente aplicables, así como los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje, entrega y demás gastos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual. En consecuencia, el contratista deberá considerar en su propuesta todos los costos que razonablemente resulten necesarios para cumplir integralmente el objeto contractual, sin que haya lugar a reconocimientos adicionales por conceptos que debieron ser previstos y contemplados en la oferta.

La adjudicación de presente Selección se hará de manera total y no puede exceder del presupuesto oficial so pena de rechazo de la oferta presentada. El valor del contrato se encuentra justificado en la naturaleza del bien y/o servicio, el tipo de contrato, la forma de pago, los riesgos identificados y a la contratación de procesos similares que ha adelantado la entidad.

3.3.1. Imputación presupuestal:

RUBRO	Nombre del rubro	Valor
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	$ 15.000.000

El presupuesto objeto del contrato que se derive del presente Estudio Previo, está garantizado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026-159 del 03 de agosto de 2026.

3.3.2. FORMA DE PAGO

La Personería de Belén (N) pagará el valor del contrato al cumplimiento del objeto contractual y previa certificación de la entrega de los bienes o b j e t o de la presente invitación a satisfacción, expedida por el Supervisor del contrato y previos los trámites administrativos reglamentarios requeridos por el ente territorial. La Personería no cancelara anticipo en la ejecución del presente contrato.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección a emplear es el de Mínima Cuantía para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, según la siguiente normatividad:

- Ley 2294 de diecinueve (19) de mayo de dos mil veintitrés (2023), por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2022 - 2026, "Colombia Potencia Mundial de la Vida"
- Ley 1474 de 2011, de Julio 12 de Dos mil once (2011), Art 94. Transparencia en contratación mínima cuantía.
- Decreto Reglamentario 1082 de Dos mil quince (2015)
- Decreto 1860 de dos mil veintiuno (2021)
- Decreto 142 de dos mil veintitrés (2023)
- En materia de publicación del proceso de selección se debe observar lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 referente a la convocatoria pública en los procesos de Mínima Cuantía (publicidad del procedimiento en SECOP, Portal Único De Contratación Estatal).

4.1 ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

4.1.1. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DEL MERCADO

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 142 de 2023, la Entidad ha realizado un análisis del sector para la presente contratación teniendo en cuenta el objeto del contrato y las condiciones y especificaciones técnicas que generan la necesidad de contratar el suministro de elementos de papelería y consumibles de oficina, para que los funcionarios adscritos a la Personería Municipal presten los servicios con eficiencia y celeridad en beneficio de la comunidad. Lo anterior obedece igualmente al análisis de mercado y precios unitarios, así como también el estudio respectivo desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgos que se efectuaron en el estudio del año 2025, cuyo valor se lo tomo para los estudios previos de este año más el IPC.

4.1.2. ESTUDIO COMPARATIVO SECOP

Considerando que las entidades y organismos del Estado tienen la obligación de adquirir el suministro de elementos de papelería y oficina, para que los funcionarios presten los servicios con eficiencia y celeridad en beneficio de la comunidad, se realizó el siguiente estudio de mercado:

Relación de contratos similares en el SECOP				
Año	**Entidad**	**Objeto**	**Plazo ejecución**	**Valor**
2026	CUNDINAMARCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE UNE	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL	tres (03) días	$ 14.766.078
2026	VAUPÉS - PERSONERÍA MUNICIPAL TARAIRA	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y DE CÓMPUTO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TARAIRA – VAUPÉS PARA LA VI GENCIA 2026.	quince (15) días	$ 31.995.000
2026	SANTANDER - PERSONERÍA MUNICIPIO DE BETULIA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, INSUMOS, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BETULIA, SANTANDER.	Cinco (05) días	$ 15.419.000

4.1.3. COTIZACIONES

En materia de suministro de papelería y de acuerdo a antecedentes de la Agencia Colombia Compra Eficiente ha concluido que por la naturaleza del contrato, no es posible determinar un precio de referencia único para adelantar el proceso de contratación del asunto, ya que no se pueden establecer variables constantes y el precio fluctúa por: encontramos que en el mercado existe una pluralidad significativa de posibles oferentes que puedan satisfacer las necesidades de la entidad, garantizando su cumplimiento, no solo en calidad, tiempo y oportunidad, sino también financieramente. Para definir el valor aproximado de servicio a entregar, se tuvo en cuenta los precios del mercado, incluidos los diferentes impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y/o municipales que afecten el valor del contrato.

No obstante, para garantizar los principios de transparencia y para efectos de determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, la Entidad realizó un estudio de mercado mediante la solicitud de cotizaciones a establecimientos comerciales dedicados a la venta y suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de oficina y equipos tecnológicos, tomando como referencia la totalidad de los bienes y cantidades requeridas en las especificaciones técnicas del presente proceso.

Como resultado de las consultas realizadas, se obtuvieron dos (2) cotizaciones comerciales, correspondientes a establecimientos con capacidad para suministrar los bienes requeridos, cuyos valores totales, para efectos comparativos y de determinación del presupuesto oficial, se relacionan a continuación:

No.	**Establecimiento cotizante**	**Valor total cotizado**
1	[BLEN SYSTEM]	$ [15.050.000]
2	[PAPELERÍA ARCOIRIS]	$ [15.000.000]

Las cotizaciones obtenidas corresponden a la totalidad de los elementos y cantidades requeridas por la Entidad y fueron consideradas como referentes para establecer el valor estimado del proceso de contratación.

Con fundamento en los valores totales obtenidos mediante el estudio de mercado, la Entidad determinó el presupuesto oficial del proceso en la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE, valor que se encuentra respaldado por el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y que incluye los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás conceptos que legalmente resulten aplicables y que sean necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Las cotizaciones que sirvieron de soporte al estudio de mercado hacen parte integral del expediente del proceso de contratación y constituyen el respaldo documental de la estimación económica efectuada por la Entidad.

El presupuesto oficial establecido constituye el valor máximo disponible para la ejecución del objeto contractual. En consecuencia, las ofertas económicas presentadas por los proponentes no podrán superar dicho valor, so pena de rechazo, de conformidad con las reglas establecidas en la invitación pública.

4.2 SISTEMA DE PRECIO

El contratista debe presentar su propuesta por el sistema de precios unitarios fijos sin reajuste para la totalidad del objeto de contratación. Conforme a este sistema de precios el valor del contrato es resultado de multiplicar las cantidades requeridas por los valores unitarios. En dicho precio se encuentran comprendidos los costos directos e indirectos, incluidos las tasas e impuestos, administración, impuestos municipales, imprevistos y utilidades, todo lo relacionado con el transporte, cargue y descargue de los materiales.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

El presente proceso de contratación se desarrollará de conformidad con las disposiciones aplicables del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en especial la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado en lo pertinente por el Decreto 1860 de 2021, así como las demás normas que resulten aplicables.

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La modalidad de selección aplicable al presente proceso es la **mínima cuantía**, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en la Subsección 5 de la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, modificada en lo pertinente por el Decreto 1860 de 2021.

La presente modalidad resulta aplicable teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato se encuentra dentro del rango correspondiente a la mínima cuantía de la Entidad, de conformidad con el presupuesto oficial establecido para el presente proceso y la menor cuantía determinada para la vigencia fiscal correspondiente.

El procedimiento de selección se adelantará a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las reglas establecidas para la modalidad de mínima cuantía y con lo dispuesto en la invitación pública.

5.2. PROCESO DE SELECCIÓN, REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De conformidad con las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía, la Entidad seleccionará la oferta que presente el menor precio, siempre que esta cumpla con los requisitos habilitantes, las condiciones técnicas y demás exigencias establecidas en los documentos del proceso.

En consecuencia, el procedimiento de evaluación se desarrollará bajo el siguiente orden:

1. Verificación de requisitos habilitantes.

La Entidad verificará que el proponente que presente la oferta de menor precio cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública y en los documentos del proceso.

Los requisitos habilitantes tienen como finalidad determinar si el proponente cuenta con las condiciones mínimas necesarias para participar y ejecutar el objeto contractual, y no serán objeto de asignación de puntaje ni de ponderación. Su resultado será determinado mediante la expresión HABILITADO o NO HABILITADO.

Para efectos del presente proceso se verificarán, según corresponda, los siguientes requisitos:

a) Capacidad jurídica para contratar con el Estado.

b) Ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para contratar.

c) Aptitud jurídica y comercial para ejecutar el objeto contractual, verificando que la actividad económica registrada en el RUT, la matrícula mercantil, cuando corresponda, y/o el objeto social y actividades de la persona jurídica sean relacionados, conexos o compatibles con el suministro de los bienes objeto del contrato.

d) Cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando legalmente corresponda.

e) Los demás requisitos habilitantes expresamente establecidos en la invitación pública, de acuerdo con la naturaleza y características del objeto contractual.

Verificación de la actividad económica y aptitud comercial

La Entidad verificará que las actividades económicas registradas por el proponente en el Registro Único Tributario – RUT, en el certificado de matrícula mercantil, cuando corresponda, y/o en el certificado de existencia y representación legal, sean directamente relacionadas, conexas o razonablemente compatibles con la comercialización, distribución y/o suministro de los bienes que constituyen el objeto del presente proceso.

Esta verificación tendrá carácter de **requisito habilitante**, por cuanto busca establecer que el proponente, además de contar con capacidad jurídica para contratar, desarrolla actividades comerciales que guardan relación con el suministro de los bienes requeridos por la Entidad, tales como elementos de papelería, consumibles de oficina y equipos tecnológicos.

Para realizar esta verificación, la Entidad podrá tener en cuenta la descripción de las actividades económicas y los códigos CIIU registrados por el proponente, sin que sea necesario que exista identidad o coincidencia exacta entre un código CIIU determinado y cada uno de los bienes objeto

del contrato.

En consecuencia, no se exigirá un código CIIU específico como requisito exclusivo de participación, pero sí será necesario que, a partir de las actividades económicas efectivamente registradas y de la información contenida en los documentos aportados, pueda establecerse una relación suficiente entre la actividad comercial del proponente y el objeto contractual.

Cuando las actividades económicas registradas no guarden relación, conexidad o compatibilidad con el objeto contractual, la Entidad determinará que el proponente **NO SE ENCUENTRA HABILITADO** para continuar en el proceso de selección.

2. Verificación de las condiciones técnicas.

Una vez verificados los requisitos habilitantes, la Entidad verificará que la oferta cumpla integralmente con las condiciones, cantidades, características y especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y en la invitación pública.

La oferta deberá comprender la totalidad de los bienes requeridos y acreditar que estos cumplen con las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad.

El resultado de esta verificación será igualmente CUMPLE o NO CUMPLE.

El cumplimiento de las condiciones técnicas no dará lugar a asignación de puntaje, sino que constituye una condición necesaria para que la oferta pueda ser considerada en la evaluación económica.

3. Evaluación económica.

Una vez identificadas las ofertas que cumplan con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas exigidas, la Entidad procederá a verificar y comparar sus ofertas económicas.

En la modalidad de mínima cuantía, el precio es el factor de selección, por lo cual será seleccionada la oferta que presente el menor valor total, siempre que cumpla integralmente con las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

La oferta económica deberá incluir la totalidad de los costos directos e indirectos asociados al suministro y entrega de los bienes, incluyendo, cuando haya lugar, impuestos tanto nacionales, departamentales como municipales para el tipo de contrato a celebrar, tasas, contribuciones, transporte, cargue, descargue, embalaje y demás costos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

La oferta cuyo valor total supere el presupuesto oficial establecido por la Entidad será rechazada, de conformidad con las reglas establecidas en la invitación pública.

4. Orden de evaluación de las ofertas.

La Entidad aplicará el procedimiento establecido para la modalidad de mínima cuantía, iniciando la verificación respecto de la oferta que presente el menor precio.

Si la oferta de menor precio cumple con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas exigidas,

esta será considerada como la oferta más favorable para la Entidad.

En caso de que la oferta de menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes, las condiciones técnicas o las demás condiciones exigidas en la invitación pública, la Entidad procederá a verificar la oferta que le siga en el orden de precios, y así sucesivamente, hasta determinar la oferta que cumpla integralmente con las condiciones establecidas y presente el menor precio entre las ofertas habilitadas.

5. Resultado de la evaluación.

El informe de evaluación deberá dejar constancia, respecto de cada oferta evaluada, del cumplimiento o incumplimiento de los requisitos habilitantes, de las condiciones técnicas y del valor de la oferta económica.

Para efectos de claridad, la evaluación podrá presentarse mediante la siguiente estructura:

Componente de evaluación	**Resultado**
Capacidad jurídica	**HABILITADO / NO HABILITADO**
Aptitud comercial relacionada con el objeto contractual	**HABILITADO / NO HABILITADO**
Ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones	**HABILITADO / NO HABILITADO**
Seguridad social y parafiscales, cuando corresponda	**HABILITADO / NO HABILITADO**
Condiciones y especificaciones técnicas	**CUMPLE / NO CUMPLE**
Valor de la oferta económica	**$**
Orden de precio	
Resultado final	**HABILITADO / NO HABILITADO**

Los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas serán verificados de manera previa a la selección económica y no serán objeto de ponderación o asignación de puntaje.

La Entidad seleccionará la oferta que, encontrándose habilitada y cumpliendo las condiciones técnicas exigidas, presente el menor precio, de conformidad con las reglas aplicables a la modalidad de mínima cuantía.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS POSIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2.015, dentro de la ejecución del futuro contrato de

compraventa, en su orden se **Tipificarán**, **Estimarán** y **Asignarán** los siguientes riesgos previsibles por la entidad.

Nº	Riesgo	Descripción	Prob.	Impacto	Asignación	Medidas de manejo / mitigación
1	Riesgo de precios del contratista	Variación de costos del proveedor durante la ejecución (insumos, transporte) que afecte su margen. En precios unitarios fijos sin reajuste, lo asume el contratista.	M	M	Contratista	Precios unitarios fijos sin reajuste; oferta debe incluir todos los costos; evaluación de coherencia económica; cláusulas de incumplimiento si pretende modificar precios.
2	Riesgo de impuestos / cambios tributarios	Creación o modificación de tributos aplicables al bien/operación durante la ejecución.	B	M	Compartido (según ley)	Cláusula de impuestos: cada parte asume lo que la ley le impone; facturación conforme al régimen vigente; si afecta equilibrio económico, tramitar según corresponda.
3	Riesgo de entrega oportuna	Demora en la entrega en el lugar y plazo definidos por la Entidad.	M	A	Contratista	Cronograma/tiempos de entrega; actas o remisiones; multas/cláusula penal por mora; rechazo de entregas parciales no autorizadas.

4	Riesgo en el transporte y manipulación	Pérdida, daño o deterioro de los bienes antes del recibo a satisfacción.	M	M-A	Contratista	Embalaje adecuado; transporte idóneo; reposición sin costo; recepción con verificación; acta de novedades.
5	Riesgo de calidad / no conformidad	Bienes no cumplen especificaciones técnicas, marcas de referencia prohibidas (si aplica), certificados o condiciones mínimas.	M	A	Contratista	Especificaciones claras; obligación de cambio inmediato; rechazo de bienes; pruebas/inspección en recepción; pago condicionado a conformidad.
6	Riesgo de disponibilidad / desabastecimiento	Falta de inventario o retrasos del proveedor/fabricante que impiden cumplir.	M	M	Contratista	Exigir plan de abastecimiento; alternativa de suministro equivalente (si se autoriza); sanciones por incumplimiento; priorizar ítems críticos.
7	Riesgo por eventos climáticos / vías	Bloqueos, derrumbes, cierres viales que retrasen la entrega.	M	M	Compartido	Reprogramación documentada; rutas alternas; coordinación con supervisor; evidencia del evento; mantener precios unitarios.
8	Riesgo de recepción/aceptación por parte de la Entidad	Retrasos en inspección y recibo a satisfacción por congestión interna, ausencia de supervisor, o falta de disponibilidad para recibir.	M	M	Entidad	Programación de recibo; designación de responsable; checklist de recepción; ventana horaria; acta de recibo en el mismo día cuando sea posible.

9	Riesgo de no pago oportuno por la Entidad	Mora en pagos pese a entrega recibida a satisfacción, por trámites internos/tesorería.	M	M-A	Entidad	Flujo interno y plazo de pago; control de radicación completa; seguimiento presupuestal/tesorería; trazabilidad de cuentas; aplicación del régimen de mora cuando proceda.
10	Riesgo documental del contratista	Facturas o soportes mal radicados que impiden pago o generan devoluciones.	M	M	Contratista	Formato único de radicación; lista de chequeo; devolución con observaciones y plazo de corrección; capacitación mínima al proveedor.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2.015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad realizó el análisis de necesidad, proporcionalidad y gestión del riesgo relacionado con la exigencia de garantías dentro del presente proceso contractual. De acuerdo con dicha normativa, la solicitud de mecanismos de cobertura debe responder a la naturaleza del contrato y a la forma en que se efectúan los pagos, conforme a los principios establecidos en la Ley 1150 de 2007.

Para el caso concreto, el objeto corresponde a un contrato de compraventa, cuya ejecución no contempla anticipo, ni adelantos de recursos, ni pagos con base en estimaciones. La forma de pago se realizará exclusivamente contra entrega efectiva del bien y previa certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor, verificando cantidad, calidad, conformidad técnica y cumplimiento de las condiciones pactadas. Este esquema de pago posterga cualquier desembolso hasta comprobar objetivamente que el contratista cumplió la obligación, lo cual reduce de manera sustancial los riesgos asociados al manejo de recursos públicos, incumplimiento o deficiencia en la entrega. Bajo este escenario, los riesgos identificados pueden gestionarse adecuadamente sin necesidad de exigir pólizas tradicionales.

En consecuencia, y atendiendo la proporcionalidad normativa exigida por el Decreto 1082 de 2015, la Entidad determina que no es necesario requerir garantías dentro del presente contrato de compraventa, por cuanto los riesgos principales quedan cubiertos mediante el mecanismo de pago contra entrega y verificación técnica previa.

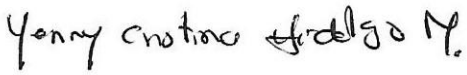
8. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

No aplica de acuerdo con lo expuesto en el Manual Explicativo de Los Capítulos de Contratación Pública de Los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes, expedido por El Departamento Nacional de Planeación.

9. NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS RESPONSABLES



ERLINTO MAURICIO ORDOÑEZ ORTEGA
Personero Municipal



YENNY CRISTINA HIDALGO MUÑOZ
Secretaria Personería Municipal