

INVITACION PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

PRESENTACIÓN

El Municipio de PAIPA invita a las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos señalados en la presente Invitación de Mínima Cuantía, a presentar ofertas.

Por lo anterior solicitamos elaborar la propuesta con la metodología señalada en la presente **INVITACION DE MÍNIMA CUANTÍA SMC MP 027 2026**, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una escogencia objetiva.

CAPÍTULO I

1. MARCO GENERAL

La presente modalidad de selección del contratista – Mínima Cuantía se estructura de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, así como el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, y en estricta observancia de los principios que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

En atención a la naturaleza y características de los bienes y/o servicios a contratar, y teniendo en cuenta que el valor del contrato no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, la modalidad de selección aplicable para atender la necesidad descrita será la de Mínima Cuantía, conforme a lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, por no corresponder a un evento de contratación directa.

Finalmente, se deja constancia de que dentro del presupuesto de la Alcaldía Municipal existen los recursos públicos necesarios para atender la presente contratación, lo cual se encuentra debidamente respaldado mediante el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

1.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TECNICAS:

OBJETO: “ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ.”

1.2 CLASIFICACIÓN–UNSPSC- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Según la Guía para la codificación de bienes y servicios acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas Código –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

“Bien o bienes a contratar”		
NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros
FAMILIA	44120000	Suministros de oficina

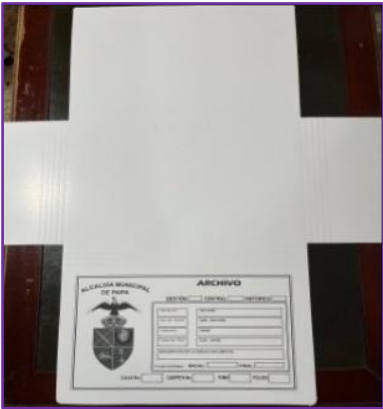
 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.			
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA		Página 2 de 32	

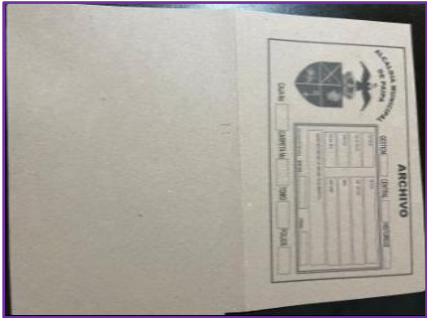
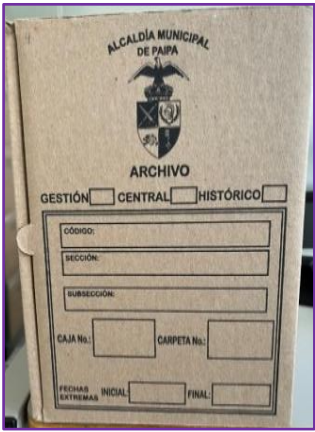
CLASE	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	
PRODUCTO	44122003	Carpetas	
NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	
SEGMENTO	44000000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	
FAMILIA	44110000	Accesorios de oficina y escritorio	
CLASE	44111500	Agendas y accesorios	
PRODUCTO	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	

La presente clasificación, se realiza solo para efectos de determinar el objeto, pero por ser un proceso de mínima cuantía, no se exige RUP.

1.3 CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO

A fin de dar cumplimiento al objeto del contrato, el Contratista debe cumplir a cabalidad con los requerimientos exigidos a continuación garantizando la calidad de los elementos a adquirir, con las características técnicas señaladas a continuación.

ITEM	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIA	CANTIDAD
1	CARPETAS BLANCAS CUATRO ALETAS DESALCIFICADAS DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en cartulina de 320 g/m², con pH neutro y libre de lignina, apta para conservación documental. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm). Debe estar impresa a una (1) cara con la información correspondiente al rótulo institucional e incluir cinco (5) grafados que faciliten los dobleces. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la información impresa. Nota: El diseño de los rótulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		480
2	CARPETA PROPALCOTE DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en propalcote de 320 g/m², que incluye cinco (5) grafados para facilitar los dobleces. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm) y su color es amarillo.		280

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.			
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA		Página 3 de 32	
3	CARPETA EN YUTE DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo folder elaborada en cartulina tipo yute o kraft de 320 g/m², con pH neutro, libre de pulpas lignificadas o recicladas, garantizando condiciones adecuadas para la conservación documental. Sus dimensiones corresponden a 37 cm x 23 cm y debe ser resistente al doblez y al rasgado. La carpeta deberá estar impresa a una (1) cara, específicamente en la aleta vertical, con la información correspondiente al rótulo institucional. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, asegurando la durabilidad de la información impresa. Color: café claro (tipo yute). Nota: El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.			3714
4	CAJA PARA ARCHIVO DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Caja para archivo elaborada en cartón corrugado de alta resistencia, troquelada y armada a partir de pliegues. Referencia tipo X-200, con calibre de 930 kgf/m². Sus dimensiones corresponden a 40 cm x 21 cm x 26 cm y cuenta con sistema de apertura superior con tapa tipo nevera. Debe incluir espacio para rótulo con la información impresa en la tapa. Las tintas y pigmentos utilizados deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la impresión. Nota: El diseño de los rotulos de la caja deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.			850

1.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Obrar con buena fe, lealtad contractual y diligencia durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas u obstáculos que puedan afectar su normal desarrollo.
2. Abstenerse de acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas o grupos que actúen por fuera de la ley, que tengan por objeto inducirlo a realizar u omitir actos contrarios a la legalidad o a los intereses de la Entidad.
3. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y la minuta contractual, así como con las normas legales y reglamentarias aplicables.
4. Informar de manera oportuna al Municipio de Paipa sobre cualquier irregularidad, novedad o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato o el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Cumplir con las obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, lo cual será verificable para cada uno de los pagos que efectúe la Entidad y para la liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar.

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 4 de 32	

6. Manifiestar, con la suscripción del contrato, que el origen de los recursos utilizados para su ejecución es lícito y no proviene de actividades relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo u otras conductas ilícitas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 y demás normas concordantes.
7. Cumplir con todos los requisitos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, en los términos establecidos por la normativa vigente y por la Entidad contratante.
8. Constituir la garantía única contractual en los amparos, valores y vigencias exigidos, y presentarla a la Subsecretaría de Compras Públicas del Municipio de Paipa para su revisión y aprobación, como requisito indispensable para el inicio de la ejecución del contrato.
9. Mantener vigente la garantía única durante todo el plazo de ejecución del contrato y, cuando sea del caso, durante el término adicional exigido para cubrir las obligaciones posteriores a su terminación.
10. Suscribir las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, actas de recibo parcial, acta de recibo final y acta de liquidación, cuando a ello haya lugar.
11. Mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio de Paipa a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla o utilizarla para fines distintos a los contractuales, sin autorización previa y expresa de la Entidad.
12. Presentar el informe final de ejecución del contrato, el cual deberá ser aprobado por el supervisor y contener la relación detallada de los bienes suministrados, de conformidad con el objeto contractual y las condiciones pactadas.
13. Mantener indemne al Municipio de Paipa frente a cualquier reclamación, demanda, acción o perjuicio que provenga de terceros y tenga como causa actuaciones u omisiones atribuibles al contratista en desarrollo del contrato.
14. Responder por los daños que se causen a los bienes de la Entidad, al personal vinculado por el contratista o a terceros, con ocasión de la ejecución del contrato.
15. Cumplir con las demás obligaciones necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual, de los estudios previos, la invitación pública y de las condiciones ofrecidas en su propuesta, en armonía con la normatividad vigente.

1.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones generales previstas en la ley, los estudios y documentos previos, la invitación pública y demás documentos que integran el contrato, el CONTRATISTA se obliga a:

1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las condiciones, cantidades, características y especificaciones técnicas establecidas en los estudios y documentos previos, la invitación pública y la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
2. Entregar los elementos de archivo objeto del contrato dentro del plazo de ejecución del contrato, contados de conformidad con lo establecido en el contrato, en las instalaciones

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 5 de 32	

- del Almacén del Municipio de Paipa, previa coordinación con el supervisor del contrato y verificación de los bienes recibidos.
- Entregar los bienes acompañados de la respectiva factura y/o remisión, en la cual se indiquen, como mínimo, las cantidades entregadas, referencias, marcas, características y demás información que permita su plena identificación y verificación.
 - Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos, de primera calidad, originales y aptos para el uso para el cual fueron adquiridos, y que correspondan a las características y especificaciones técnicas ofertadas.
 - Garantizar que los bienes suministrados cumplan con las normas técnicas, de calidad y seguridad que resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza de cada elemento, cuando corresponda.
 - Garantizar que los bienes sean debidamente embalados, transportados, manipulados y entregados, de manera que se conserven en condiciones adecuadas y se evite su deterioro, contaminación, pérdida o daño durante el transporte y hasta su entrega efectiva a la Entidad.
 - Asumir todos los costos y gastos asociados al suministro y entrega de los bienes, incluidos, entre otros, transporte, cargue, descargue, embalaje, manipulación y demás que sean necesarios para el cumplimiento integral del objeto contractual, sin que ello genere costos adicionales para el Municipio de Paipa.
 - Retirar y reemplazar, por su cuenta y sin costo adicional para la Entidad, los elementos que no cumplan con las cantidades, características, referencias, condiciones de calidad o especificaciones técnicas requeridas, o que presenten deterioro, defectos de fabricación o cualquier otra condición que impida su adecuada utilización.
 - Realizar el cambio o reposición de los bienes objeto de reclamación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación efectuada por el supervisor del contrato, cuando se determine que estos presentan defectos, deterioro, mala calidad, inconsistencias en las cantidades o diferencias frente a las especificaciones técnicas contratadas, sin que ello implique costos adicionales para el Municipio.
 - No sustituir las marcas, referencias, modelos o especificaciones técnicas ofrecidas y aceptadas por la Entidad, salvo que exista autorización previa y expresa del supervisor del contrato y que la sustitución resulte técnicamente procedente y no implique disminución de las condiciones de calidad o características requeridas.
 - Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes y observaciones de carácter técnico y administrativo formulados por el supervisor del contrato, relacionados con la correcta ejecución del objeto contractual.
 - Coordinar con el supervisor del contrato y con el responsable del Almacén Municipal la entrega y recepción de los bienes, facilitando las actividades de verificación, conteo, inspección y demás procedimientos internos establecidos por la Entidad.
 - Realizar el suministro de los bienes de manera eficiente, oportuna, diligente y responsable, garantizando el cumplimiento de las condiciones pactadas y de los tiempos establecidos para la ejecución contractual.
 - Garantizar la disponibilidad y entrega oportuna de los bienes ofertados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las cantidades, características y condiciones establecidas por la Entidad.
 - Realizar entregas parciales únicamente cuando así se encuentre previsto en los documentos del proceso o cuando sean requeridas por la Entidad y resulten compatibles con las condiciones de ejecución del contrato, sin que ello implique modificación de las condiciones económicas pactadas.
 - Responder por la calidad y correcta entrega de los bienes suministrados y por los daños o perjuicios que sean imputables al CONTRATISTA y que se ocasionen con motivo de la ejecución del objeto contractual, de conformidad con la ley y las condiciones pactadas.
 - Cumplir las demás obligaciones que resulten necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que sean inherentes a la naturaleza del suministro, se encuentren previstas en los estudios y documentos previos, la invitación pública, la oferta, el contrato o sean exigibles de conformidad con la normatividad vigente.

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 6 de 32	

1.6 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

En virtud del contrato se deben consignar como obligaciones del Municipio:

- a. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993.
- b. Cancelar al Contratista la suma estipulada en la Cláusula denominada Valor de la Minuta del Contrato, en la oportunidad y forma estipulada.
- c. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.
- d. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
- e. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- f. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados en la ley.

1.7 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de UN (1) MES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.8 FORMA DE PAGO:

El MUNICIPIO DE PAIPA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante UN (1) ÚNICO PAGO, equivalente al cien por ciento (100%) del valor contractual, una vez se haya realizado la entrega total de los elementos objeto del contrato y estos hayan sido recibidos a satisfacción por la Entidad, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades y demás condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, la invitación pública y el contrato.

Para el trámite del pago, el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- 1. Factura electrónica o documento equivalente, cuando haya lugar.
- 2. Ingreso detallado de los elementos efectivamente entregados, debidamente recibida por el Almacén Municipal.
- 3. Informe de las actividades desarrolladas y del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 4. Acta de recibo a satisfacción o certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
- 5. Registro fotográfico de la entrega de los bienes, cuando corresponda.
- 6. Certificación que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
- 7. Certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizará el respectivo pago, cuando esta no repose previamente en los documentos del contrato o se requiera su actualización.

El pago se efectuará dentro del plazo establecido por la Entidad, previa radicación y verificación de la totalidad de los documentos requeridos, y estará sujeto al cumplimiento de los trámites presupuestales, contables y financieros correspondientes, sin perjuicio de las obligaciones legales de la Entidad en materia de pago y del derecho de turno previsto en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: La presentación incompleta o incorrecta de los documentos requeridos para el trámite de pago dará lugar a la devolución de la cuenta para su

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.			
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA		Página 7 de 32	

correspondiente subsanación. El término para el pago se contará a partir de la radicación completa de los documentos exigidos, de conformidad con las condiciones contractuales y las disposiciones aplicables.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los informes, certificaciones, actas y demás documentos originales o soportes de ejecución que correspondan deberán incorporarse al expediente contractual que reposa en la Subsecretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual, de conformidad con los procedimientos internos de gestión documental de la Entidad.

1.9 TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE COMPRAVENTA

1.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Paipa Boyacá.

2. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con los principios y reglas establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, 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, así como las demás normas que resulten aplicables, el Municipio de Paipa adelantará el presente proceso de contratación mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, atendiendo a la naturaleza y cuantía de la necesidad que se pretende satisfacer.

El artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y estableció que la contratación cuya cuantía no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva Entidad Estatal, independientemente de su objeto, se efectuará mediante el procedimiento de mínima cuantía. En este sentido, la modalidad de selección aplicable se determina en función de la cuantía del proceso, siempre que el presupuesto oficial se encuentre dentro del límite legal establecido.

Para el presente proceso, el Municipio de Paipa ha determinado, con fundamento en el presupuesto oficial establecido en los estudios y documentos previos y en el correspondiente análisis del sector, que el valor de la contratación se encuentra dentro del límite establecido para la modalidad de mínima cuantía. En consecuencia, resulta jurídicamente procedente acudir a esta modalidad de selección.

De acuerdo con el procedimiento previsto para la mínima cuantía, la Entidad Estatal publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II la correspondiente invitación pública, en la cual se señalarán, entre otros aspectos, el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin y las condiciones técnicas exigidas. El término para la presentación de ofertas no podrá ser inferior a un (1) día hábil.

La selección se efectuará teniendo como criterio principal el menor precio, siempre que la oferta cumpla con las condiciones técnicas, jurídicas y demás requisitos establecidos en la invitación pública. La Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y seleccionará la oferta que resulte procedente de conformidad con las reglas aplicables a la modalidad de mínima cuantía.

Una vez surtido el procedimiento correspondiente, la Entidad comunicará la aceptación de la oferta seleccionada, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. La comunicación de aceptación, conjuntamente con la oferta presentada, constituye para todos los efectos el contrato celebrado, de acuerdo con la normativa aplicable.

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 8 de 32	

La evaluación y verificación de las ofertas se realizará de conformidad con las reglas establecidas para la modalidad de mínima cuantía y por los servidores o contratistas que sean designados por el ordenador del gasto, atendiendo las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

De igual manera, en cumplimiento de las disposiciones que regulan la promoción de la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas – MIPYMES en el Sistema de Compra Pública, el Municipio deberá observar las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1082 de 2015, particularmente las relacionadas con las convocatorias limitadas a MIPYMES, cuando se configuren los presupuestos y requisitos establecidos en la normativa vigente.

En este sentido, el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 modificó el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y estableció el marco legal para las convocatorias limitadas a MIPYMES, mientras que el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 reglamentó, entre otros aspectos, los requisitos para que proceda dicha limitación, incluyendo la manifestación de interés de por lo menos dos (2) MIPYMES, el requisito de antigüedad mínima y las condiciones relacionadas con el valor del proceso.

Por lo anterior, antes de la publicación de la invitación pública, la Entidad deberá aplicar las reglas correspondientes para determinar si resulta procedente la limitación de la convocatoria a MIPYMES, de conformidad con el valor del proceso, las manifestaciones de interés recibidas y los demás requisitos establecidos en la normativa vigente.

Finalmente, el procedimiento se desarrollará a través del SECOP II, garantizando los principios de publicidad, transparencia, selección objetiva, economía, responsabilidad y demás principios que rigen la contratación estatal, así como el cumplimiento de las reglas especiales previstas para la modalidad de mínima cuantía.

3. PRESUPUESTO OFICIAL Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

La dependencia solicitante del presente proceso ha estimado un presupuesto de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$12.871.836,00)** respaldado mediante Disponibilidad Presupuestal N° 2026000690, de fecha 16 de JUNIO de 2026

Para la determinación del presupuesto de los bienes objeto del presente proceso contractual, la Secretaria General y de Gobierno realizó un estudio de mercado, tomando como referencia tres (3) cotizaciones solicitadas a diferentes proveedores de este tipo de adquisición.

Las cotizaciones consideradas incluyen todos los costos directos e indirectos, así como el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello hubiere lugar, y demás gastos asociados a la ejecución del contrato. Una vez verificados y comparados los valores cotizados, se procedió a calcular el promedio de los precios unitarios, los cuales se discriminan así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO COT 1	VALOR UNITARIO COT 2	VALOR UNITARIO COT 3	VALOR UNITARIO PROMEDIO	TOTAL
------	-------------	----------	--------	----------------------	----------------------	----------------------	-------------------------	-------

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1							
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.									
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA		Página 9 de 32							
1	CARPETAS BLANCAS CUATRO ALETAS DESALCIFICADAS DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en cartulina de 320 g/m², con pH neutro y libre de lignina, apta para conservación documental. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm). Debe estar impresa a una (1) cara con la información correspondiente al rótulo institucional e incluir cinco (5) grafados que faciliten los dobleces. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la información impresa. Nota: El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.	480	UNIDA DES	\$ 2,168.78	\$ 2,104.52	\$ 2,233.04	\$ 2,169	\$ 1,041,120		
2	CARPETA PROPALCOTE DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en propalcote de 320 g/m², que incluye cinco (5) grafados para facilitar los dobleces. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm) y su color es amarillo.	280	UNIDA DES	\$ 2,168.78	\$ 2,104.52	\$ 2,233.04	\$ 2,169	\$ 607,320		
3	CARPETA EN YUTE DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo folder elaborada en cartulina tipo yute o kraft de 320 g/m², con pH neutro, libre de pulpas lignificadas o recicladas, garantizando condiciones adecuadas para la conservación documental. Sus dimensiones corresponden a 37 cm x 23 cm y debe ser resistente al doblez y al rasgado. La carpeta deberá estar impresa a una (1) cara, específicamente en la aleta vertical, con la información correspondiente al rótulo institucional. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, asegurando la durabilidad de la información impresa. Color: café claro (tipo yute). Nota: El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.	3714	UNIDA DES	\$ 1,588.83	\$ 1,541.75	\$ 1,635.90	\$ 1,589	\$ 5,901,546		
4	CAJA PARA ARCHIVO DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Caja para archivo elaborada en cartón corrugado de alta resistencia, troquelada y armada a partir de pliegues. Referencia tipo X-200, con calibre de 930 kgf/m². Sus dimensiones corresponden a 40 cm x 21 cm x 26 cm y cuenta con sistema de apertura superior con tapa tipo nevera. Debe incluir espacio para rótulo con la información impresa en la tapa. Las tintas y pigmentos utilizados deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la impresión. Nota: El diseño de los rotulos de la caja deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.	850	UNIDA DES	\$ 6,260.53	\$ 6,075.03	\$ 6,446.03	\$ 6,261	\$ 5,321,850		
PRESUPUESTO OFICIAL								\$ 12,871,836		

La siguiente tabla muestra las retenciones vigentes que tiene el municipio para el presente proceso y según el régimen tributario de los posibles oferentes.

A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta

los proponentes al momento de elaborar sus propuestas, dependiendo del régimen de tributación al que se pertenezca:

DISTRIBUCIÓN	TASA DE CONTRIBUCIÓN
Retención en la Fuente	Según Régimen de Retribución al que pertenezca:
	- Declarante 2.5%
	- No Declarante 3.5%
Industria y Comercio	Depende de la Actividad
RETEIVA	15% depende si es responsable de IVA
Estampilla Pro-Cultura	2.0%
Estampilla Pro-Adulto Mayor	4.0%
Estampilla Pro-Deportes	2.5%
Estampilla de Justicia Familiar	2.5%

3.1 Disponibilidad Presupuestal

Para efectos del presente proceso de selección del contratista, la Secretaria de Hacienda del Municipio Paipa ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. CDP No. 2026000690 del 16 de junio de 2026, por un valor de **TRECE MILLONES DE PESOS (\$ 13.000.000) M/CTE.**

3.2 ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS:

3.2.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los contratos que se suscriban bajo la modalidad de mínima cuantía, la exigencia de la Garantía Única de Cumplimiento no es obligatoria. No obstante lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, el plazo de ejecución, la cuantía, la forma de pago y los riesgos asociados al presente proceso la Entidad considera necesario exigir al futuro contratista la constitución de una Garantía Única, la cual deberá ser otorgada por una compañía de seguros legalmente constituida y autorizada para operar en Colombia, en los siguientes amparos:

Amparo de cumplimiento: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, de conformidad con las disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015.

Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la terminación del plazo de ejecución contractual.

3.3 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES- RUP

Conforme a lo establecido en manual de la modalidad de selección de mínima cuantía expedido por Colombia compra eficiente, por tratarse de un proceso y contrato de mínima cuantía no se requerirá que el oferente esté inscrito en el RegistroÚnico de Proponentes

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 11 de 32	

CAPITULO 2

1. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Teniendo en cuenta que el valor del presente proceso de contratación no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio de Paipa, la Entidad adelantará el procedimiento mediante la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

De acuerdo con la naturaleza de la modalidad de mínima cuantía, el menor precio constituye el factor determinante para la selección de la oferta, siempre que esta cumpla integralmente con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas establecidas por la Entidad en los estudios y documentos previos y en la invitación pública.

En consecuencia, la Entidad seleccionará la oferta de menor precio que resulte habilitada y cumpla con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades, requisitos habilitantes y demás exigencias establecidas en los documentos del proceso.

Para efectos de establecer el menor precio, los proponentes deberán presentar su oferta económica de conformidad con la estructura y metodología establecida en la invitación pública. Cuando la oferta se encuentre estructurada mediante valores unitarios por cada elemento o ítem, la Entidad verificará la correspondencia entre las cantidades requeridas y los valores unitarios ofertados y realizará las operaciones aritméticas necesarias para determinar el valor total de la oferta, de acuerdo con las cantidades establecidas por la Entidad.

La Entidad verificará la oferta económica presentada por el proponente que ocupe el primer lugar en el orden de menor precio y determinará si cumple con las condiciones establecidas en la invitación pública. En caso de que dicha oferta no cumpla con los requisitos exigidos, se procederá a verificar la oferta que ocupe el siguiente lugar en el orden de precios, y así sucesivamente, de conformidad con las reglas aplicables a la modalidad de mínima cuantía.

En todo caso, la oferta económica deberá encontrarse dentro del presupuesto oficial establecido por la Entidad y deberá corresponder a la totalidad de los bienes requeridos, en las cantidades y condiciones señaladas en las especificaciones técnicas.

Podrán participar en el presente proceso las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como los consorcios o uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la ley, que tengan capacidad jurídica para contratar y ejecutar el objeto contractual, acrediten los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública y no se encuentren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política y la ley.

En el caso de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, sus integrantes deberán acreditar individualmente las condiciones y requisitos exigidos en los documentos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del requisito y las reglas aplicables. Las causales de inhabilidad o incompatibilidad que recaigan sobre cualquiera de sus integrantes tendrán los efectos jurídicos previstos en la Constitución y la ley respecto de la participación del proponente plural.

PARÁGRAFO: En el evento de presentarse consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas autorizadas por la ley, la Entidad verificará las condiciones de participación, capacidad jurídica, requisitos habilitantes y ausencia de inhabilidades e incompatibilidades

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 12 de 32	

respecto de sus integrantes, conforme a las disposiciones legales y a las reglas establecidas en la invitación pública.

2. REQUISITOS HABILITANTES

Bajo los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario Único No. 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas jurídicas o naturales, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal), que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso de Selección de Mínima Cuantía y además cumplan con todos los requisitos exigidos tanto en SECOP II, como en la Invitación Pública.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA La oferta deberá estar debidamente suscrita por la persona natural proponente o por el representante legal del oferente, según corresponda, y deberá contener la totalidad de la información y documentos solicitados, conforme a lo dispuesto en el Anexo No. 01. Con la presentación de la oferta, el oferente declarará bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, la ley y demás normas que regulan la contratación estatal. Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, esta deberá ser presentada y suscrita por la persona designada como su representante, debiendo anexarse obligatoriamente el documento de constitución en el que consten, como mínimo, la identificación de sus integrantes, el porcentaje de participación, la designación del representante y las reglas internas de funcionamiento, de conformidad con la normatividad vigente. Así mismo, el oferente deberá identificar expresamente en su propuesta la información que considere de carácter reservado o confidencial, indicando de manera clara y precisa la norma legal que le otorga tal carácter, sin perjuicio de las facultades de verificación y control que le asisten a la Entidad conforme a la ley.
2. COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Proponente persona natural y/o del Representante Legal de la persona jurídica. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros
3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O MATRÍCULA MERCANTIL El proponente deberá acreditar su existencia y capacidad jurídica mediante los documentos expedidos por la autoridad competente, así: a. Personas jurídicas: deberán aportar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, en el cual conste, como mínimo, su existencia, objeto social, duración y facultades del representante legal. Cuando del certificado se desprenda que el representante legal requiere autorización para presentar la propuesta y/o celebrar el contrato, deberá aportar el documento que acredite dicha autorización. b. Personas naturales: deberán aportar certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, cuando se encuentren legalmente obligadas a estar inscritas. Las personas naturales no comerciantes deberán acreditar su capacidad jurídica mediante los documentos que resulten aplicables de acuerdo con su naturaleza. c. Duración: las personas jurídicas deberán acreditar que su término de duración comprende, como mínimo, el plazo de ejecución del contrato y las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a su terminación, cuando haya lugar. d. Relación con el objeto contractual: el objeto social de la persona jurídica o la actividad económica del

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 13 de 32	

proponente, cuando corresponda, deberá guardar relación con el objeto del contrato y permitir la ejecución de las obligaciones derivadas del mismo.

El Municipio podrá verificar la información aportada por los proponentes en el Registro Único Empresarial y Social – RUES y en las demás fuentes oficiales disponibles.

- a. En el caso de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas autorizadas por la ley, cada uno de sus integrantes deberá acreditar, según corresponda, su existencia, capacidad jurídica, representación legal, facultades y ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación y la normatividad vigente.

4. Registro Único Tributario (RUT). El proponente sea persona natural o jurídica, deberá presentar copia del Registro Único Tributario vigente expedido por la DIAN. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros.

5. Certificado Antecedentes Judiciales. El proponente debe presentar el certificado judicial vigente a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si es persona jurídica se allegará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes

6. Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República) vigente, para Persona Natural, para el Caso de Personas Jurídicas, deberá presentar tanto la del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

7. Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) vigente, para Persona Natural, para el Caso de Personas Jurídicas, deberá presentar tanto la del Representante Legal como de la Persona Jurídica. Para el caso de consorcios o Uniones Temporales, cada integrante de los mismos, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos mínimos exigidos.

8. Certificación de Ausencia de Multas y Sanciones, que impidan la contratación con las entidades estatales y Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – POLICÍA. En aplicación al Art. 183 de la Ley 1801 de 2016. Tratándose de personas jurídicas, deberá adjuntarse a la oferta fotocopia de los antecedentes disciplinarios y fiscales del representante legal. Este requisito también aplica para todos los miembros del consorcio o la unión temporal quienes deberán cumplirlo de manera individual.

9. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR

Los proponentes personas naturales de sexo masculino y, cuando corresponda, el representante legal de las personas jurídicas deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la definición de su situación militar, de conformidad con lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La acreditación se realizará mediante el documento o mecanismo de consulta que resulte aplicable de acuerdo con la normativa vigente.

10. Declaración Juramentada de No Encontrarse Incurso de Inhabilidad, Incompatibilidad o Prohibiciones

11. Declaración Juramentada donde Consta Tener Plena Capacidad para Contratar

12. Certificación de Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

- a) **Para personas jurídicas:**
Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARP. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), mediante certificación expedida por el revisor fiscal y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso. Dicho documento debe certificar que, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 14 de 32	

dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.

b) Para personas naturales con personal a cargo:

Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

c) Para persona natural sin personal a cargo:

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del decreto1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social.

En concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, que modifican los artículos 15 y 17 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en salud y al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

En todo caso, deberá tener en cuenta que conforme a las normas mencionadas y a la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, la base de cotización para los sistemas salud y pensiones del contratista, corresponde al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse.

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece e! proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa Igualmente, los proveedores o contratistas, en forma previa a la celebración de cualquier contrato, deberán diligenciar ante el área interesada en la ordenación del gasto, el formato "Registro y Actualización e información a Terceros", el cual registra la información tributaria que suministra el proveedor o contratista para ser diligenciada en el área de Contabilidad y Presupuesto.

13. CONSORCIO O UNION TEMPORAL: Si el proponente es un consorcio o unión temporal deberá presentar el documento de conformación del consorcio o unión temporal.

14. Pacto de Integridad. El proponente deberá suscribir y adjuntar a su propuesta Pacto de Integridad

15. REDAM.

De acuerdo a lo establecido en la ley 2097 de 2021 reglamentada por el decreto 1310 de 202 y con el fin de verificar la condición de deudor moros de las obligaciones alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), El Municipio de Paipa accederá a los mismos a través de la página web del Ministerio de las Tecnologías de la Información, guardando la reserva y de acuerdo a los parámetros establecidos con la mencionada norma.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre como deudor alimentario, la propuesta será rechazada, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021

16. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO - ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES, DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y/O SANCIONES DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES (03) AÑOS. Se diligenciará conforme al modelo contenido en el proceso y será firmado por el proponente o apoderado. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.

17. CERTIFICACIÓN VIGENTE DE CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS.

De acuerdo a lo establecido en la ley 1918 de 2018 reglamentada por el 753 de 2019 y con el fin de verificar el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por el delitos sexuales cometidos contra menores de edad del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), el municipio de Paipa accederá a los mismos a través de la página web de la Policía Nacional, guardando la reserva y de acuerdo a los parámetros establecidos con la mencionada norma.

En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre inhabilidades consistentes en sentencia judicial condenatoria por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, la propuesta será rechazada.

Se aclara a los proponentes que deberán allegar el formulario N° 7 debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal y/o persona natural (según aplique) acompañado del respectivo certificado de consulta; no obstante, en caso de no allegarse el certificado este podrá ser consultado por el municipio siempre y el formulario de autorización de consulta sea allegado.

18. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE:

Los interesados en participar en el presente proceso deberán acreditar la experiencia mediante la presentación de contratos y/o certificaciones con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea similar al presente proceso es decir **“ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ.”**

NÚMEROS DE CONTRATOS CON LOS CUALES EL OFERENTE CUMPLE CON LA EXPERIENCIA ACREDITADA	VALOR MÍNIMO A CERTIFICAR DEL PRESUPUESTO OFICIAL
De 1 hasta 2	75%
De 3 hasta 4	120%
De 5 en adelante	150%

IMPORTANTE: SI LOS CONTRATOS INCLUYE LOS ÍTEMS, de **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ARCHIVO**, el valor de estos ítems debe cumplir con los porcentajes acá indicados.

Se entiende como alcance de un contrato en celebrado y liquidado o en su defecto en ejecución, el haber realizado actividades o ítems de pago, adscritos a un capítulo o capítulos del contrato, cuya denominación o denominaciones sean similares o idénticas, o estén ligadas a las razones del contrato solicitado en el aparte anterior, esto es **“ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ.”** En el contrato donde el oferente manifieste haber ejecutado el servicio, se deben resaltar las actividades a considerar, esto en la sabana o acta, como el monto a certificar; se sobreentiende que solo el presupuesto involucrado y/o comprendido en los capítulos que se consideren tienen alcance, será el reconocido por la entidad.

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá allegar en su propuesta copia del contrato acompañada del acta de recibo final y/o acta de liquidación y/o certificación de ejecución, en las que se pueda corroborar la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratista y contratante
- Objeto del contrato
- Vigencia del contrato indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación

- Valor total del contrato: deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución. El valor se verificará en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la suscripción de los mismos.

Nota. Si el contrato correspondiente fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el proponente deberá anexar el documento de constitución de estos a fin de determinar el porcentaje de participación que el proponente tuvo en la ejecución del respectivo contrato, a efectos de establecer frente a esta participación, el valor del contrato a tener en cuenta. Cuando dicho porcentaje no se encuentre especificado en el documento solicitado ni en la certificación, el valor total ejecutado se dividirá entre el número de integrantes del correspondiente consorcio o unión temporal. Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados con entidades estatales, copia del acta de recibo final de obra y de liquidación siempre que de las mismas se extraiga la información expresada en este numeral.

En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.

NOTA 1: En caso de contratos con particulares, se deberá aportar Facturas, siempre y cuando cumplan con las formalidades de ley y se encuentren debidamente registradas y autorizadas ante la DIAN como autoridad competente.

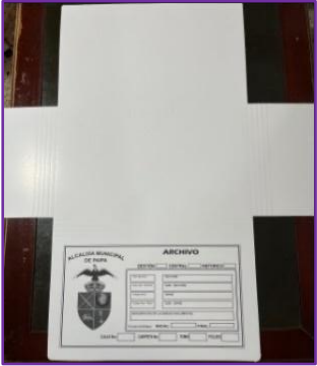
Nota 2: En el evento en que el Municipio en desarrollo de la verificación de experiencia, requiera documentos adicionales del oferente, podrá solicitar los que considere necesarios para el esclarecimiento de la información tales como, anexos específicos o cualquier otro soporte requerido por el Municipio.

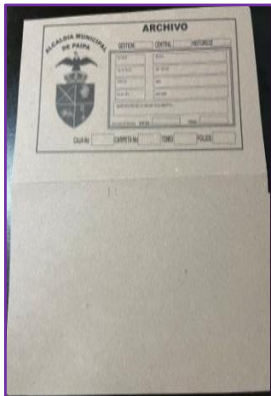
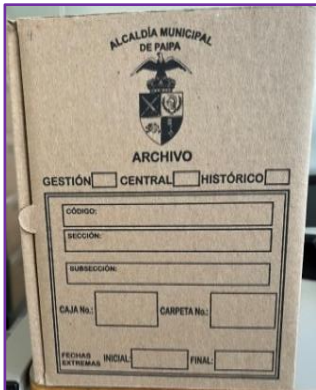
Así mismo, requerir las aclaraciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el oferente allegue puedan modificar, adicionar o complementar la oferta.

19. PROPUESTA ECONÓMICA (Anexo 5 de la Invitación)

20. CAPACIDAD TÉCNICA

El oferente deberá indicar en el Formato de Especificaciones Técnicas y Oferta Económica la marca de los bienes ofertados para cada uno de los ítems, cuando corresponda. Los bienes suministrados deberán ser nuevos, de óptima calidad, originales y cumplir con las características y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

IT E M	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIA	CANTIDAD
1	CARPETAS BLANCAS CUATRO ALETAS DESALCIFICADAS DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en cartulina de 320 g/m², con pH neutro y libre de lignina, apta para conservación documental. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm). Debe estar impresa a una (1) cara con la información correspondiente al rótulo institucional e incluir cinco (5) grafados que faciliten los dobleces. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la información impresa. Nota: El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		480

 Municipio de Paipa		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO: CONTRATACION PUBLICA. Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1 Página 17 de 32	
2	CARPETA PROPALCOTE DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en propalcote de 320 g/m², que incluye cinco (5) grafados para facilitar los dobleces. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm) y su color es amarillo.		280	
3	CARPETA EN YUTE DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo folder elaborada en cartulina tipo yute o kraft de 320 g/m², con pH neutro, libre de pulpas lignificadas o recicladas, garantizando condiciones adecuadas para la conservación documental. Sus dimensiones corresponden a 37 cm x 23 cm y debe ser resistente al doblez y al rasgado. La carpeta deberá estar impresa a una (1) cara, específicamente en la aleta vertical, con la información correspondiente al rótulo institucional. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, asegurando la durabilidad de la información impresa. Color: café claro (tipo yute). Nota: El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		3714	
4	CAJA PARA ARCHIVO DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Caja para archivo elaborada en cartón corrugado de alta resistencia, troquelada y armada a partir de pliegues. Referencia tipo X-200, con calibre de 930 kgf/m². Sus dimensiones corresponden a 40 cm x 21 cm x 26 cm y cuenta con sistema de apertura superior con tapa tipo nevera. Debe incluir espacio para rótulo con la información impresa en la tapa. Las tintas y pigmentos utilizados deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la impresión. Nota: El diseño de los rótulos de la caja deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		850	
1. CALIDAD DE LOS ELEMENTOS. El oferente debe certificar que los productos ofertados son de excelente calidad, originales y que no son remanufacturados.				

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 18 de 32	

2. **DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIAS.** El oferente debe certificar que cuenta con la disponibilidad de existencias para garantizar la entrega de los bienes solicitados los cuales deben ser entregados dentro de los DOS (2) días siguientes al requerimiento realizado por el municipio de Paipa a través del supervisor.

3. **LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN.** El oferente debe certificar que cuenta con la logística de distribución necesaria para la ejecución del contrato, indicando que cuenta con los medios de transporte y/o contratos con empresas transportadoras necesarios, para la entrega de los elementos de archivo en las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato, para garantizar la entrega oportuna de los pedidos realizados. De igual manera certificar que las entregas las realizará de manera personal por parte del representante o un delegado de la empresa en horario laboral de lunes a viernes.

ESCOGENCIA DEL MENOR VALOR

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y se evaluara la propuesta que presente el menor valor total.

a. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
PUBLICACION DE LA INVITACIÓN	12/08/2026	05:00 pm.
PUBLICACION DE ESTUDIOS PREVIOS	12/08/2026	05:00 pm.
PLAZO PARA RECEPCION DE OBSERVACIONES	Hasta 13/08/2026	A las 05:00 pm.
PLAZO PARA MANIFESTACION DE INTERES DE LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES	Hasta 13/08/2026	A las 05:00 pm.
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACION	14/08/2026	06:00 pm.
PUBLICACION DEL AVISO DE LIMITACION A MIPYMES O SI PODRA PARTICIPAR CUALQUIER INTERESADO	14/08/2026	06:00 pm.
PLAZO MAXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS	14/08/2026	06:00 pm.
PRESENTACION DE OFERTAS	18/08/2026	06:00 pm
APERTURA DE SOBRES	18/08/2026	06:03 pm
INFORME PRESENTACION DE OFERTAS	18/08/2026	06:05 pm
PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS	20/08/2026	6:00 pm.
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACION O EVALUACION	Hasta 21/08/2026	6:00 pm.
RESPUESTA A OBSERVACIONES	24/08/2026	11:00 am
ACEPTACION DE OFERTAS	24/08/2026	11:00 am

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.	Página 19 de 32	
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA		
ACTIVIDAD		FECHA	HORA
ENTREGA DE LAS GARANTIAS DE EJECUCION DEL CONTRATO		25/08/2026	3:30 pm
APROBACION DE LAS GARANTIAS DE EJECUCION DEL CONTRATO		25/08/2026	4:30 pm

b. EXPEDICION DE ADENDAS:

EL MUNICIPIO DE PAIPA, se reserva el derecho de modificar el presente cronograma a su libre albedrío y según las necesidades de la entidad, para lo cual lo hará constara través de Adenda en la plataforma SECOP II- Link del proceso.

c. LUGAR, HORA Y FECHA PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS:

El lugar para presentar la oferta, será a través de la plataforma del SECOP II www.colombiacompraeficiente.gov.co - Link del proceso, en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.

La oferta deberá contener los documentos que la integran de acuerdo con lo indicado en la presente invitación y en la plataforma del SECOP II www.colombiacompraeficiente.gov.co - Link del proceso.

Los documentos se presentarán escritos en idioma castellano y a máquina y/o computador. La carta de presentación deberá estar debidamente firmada por el representante legal del proponente o el apoderado constituido para el efecto.

No se aceptarán las propuestas parciales ni las que sean allegadas por correo electrónico.

El municipio de Paipa se reserva el derecho de solicitar documentos aclaratorios a los solicitados en la presente invitación y de verificar la información suministrada por el proponente.

Cada proponente podrá presentar solamente una oferta, ya sea por si solo o como integrante de un consorcio o unión temporal. El proponente que presente más de una oferta o participe en más de una de ellas, así sea como miembro de consorcios o uniones temporales, causará el rechazo de todas las ofertas que incluyan su participación.

CAPITULO II

1. PROPUESTAS PARCIALES:

No se acepta la presentación de propuestas parciales. En todo caso el Municipio no hará adjudicaciones parciales.

2. PROPUESTAS ALTERNATIVAS:

En ningún caso se aceptarán propuestas alternativas.

3. VALIDEZ MÍNIMA DE LA OFERTA

Las propuestas deberán tener una validez mínima de treinta (30) días calendario, contados

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 20 de 32	

a partir de la fecha de presentación de la oferta inicial de precio.

4. RECHAZO DE PROPUESTAS IRREGULARES:

1. Cuando el valor total de la oferta económica supere el presupuesto oficial establecido por el Municipio de Paipa.
2. Cuando alguno de los valores unitarios ofertados supere el respectivo precio unitario de referencia establecido por la Entidad, cuando este haya sido definido como límite máximo para el proceso.
3. Cuando el proponente oferte cantidades inferiores a las cantidades mínimas requeridas en las especificaciones técnicas del proceso.
4. Cuando el proponente registre un valor de cero (0) en alguno de los ítems que sean objeto de oferta económica, cuando dicho ítem sea requerido y deba ser efectivamente suministrado.
5. Cuando se presente una oferta parcial, entendida como aquella que no comprenda la totalidad de los bienes, cantidades o ítems requeridos por la Entidad, cuando el proceso haya sido estructurado bajo la modalidad de oferta integral.
6. Cuando se compruebe que el proponente ha interferido, influenciado indebidamente u obtenido información o documentación interna de la Entidad que no haya sido publicada o comunicada oficialmente a los oferentes y que pueda afectar la igualdad de condiciones y la selección objetiva.
7. Cuando se compruebe la existencia de acuerdos, prácticas restrictivas de la competencia, confabulación o cualquier conducta anticompetitiva entre los oferentes que tenga por objeto o efecto alterar la selección objetiva.
8. Cuando el proponente, persona natural o jurídica, o alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución Política o la ley.
9. Cuando la oferta contiene información falsa, tergiversada, adulterada o alterada, cuya veracidad sea determinante para la evaluación o para acreditar el cumplimiento de requisitos exigidos en el proceso, sin perjuicio de las demás actuaciones a que haya lugar.
10. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública y, cuando corresponda, no subsane dentro del término otorgado por la Entidad aquellos requisitos que legalmente sean susceptibles de subsanación.
11. Cuando, siendo requerido para aclarar o complementar información de su oferta dentro del término establecido por la Entidad, el proponente no atienda el requerimiento o lo haga de manera extemporánea, insuficiente o de forma que no permita verificar el cumplimiento del requisito correspondiente, siempre que se trate de un aspecto susceptible de aclaración o subsanación conforme a la ley.
12. Cuando la oferta sea presentada de manera condicionada, subordinada o sujeta a condiciones o modalidades que modifiquen o limiten las condiciones establecidas por la Entidad en la invitación pública.
13. Cuando el proponente modifique, altere, suprima o sustituya las especificaciones técnicas mínimas obligatorias establecidas por la Entidad, de manera que los bienes ofertados no cumplan con las condiciones requeridas.
14. Cuando en la oferta económica se modifiquen las cantidades requeridas o las condiciones esenciales establecidas por la Entidad, de manera que se impida la comparación objetiva de las ofertas o se altere el alcance del objeto contractual.
15. Cuando el objeto social de la persona jurídica, o la actividad económica del proponente cuando corresponda, no guarde relación con el objeto contractual y dicha circunstancia impida acreditar su capacidad para ejecutar el contrato.
16. Cuando un mismo proponente presente más de una oferta, directamente o por interpuesta persona, individualmente o como integrante de un consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, salvo los eventos expresamente permitidos por la normativa aplicable.
17. Cuando la oferta sea presentada después de la fecha y hora establecidas para el cierre del proceso en el cronograma de la invitación pública.

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 21 de 32	

18. Cuando la oferta no sea presentada a través del SECOP II, en los términos y condiciones establecidos por la Entidad, salvo las situaciones excepcionales expresamente previstas en la normativa aplicable.
19. Cuando el proponente no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas y obligatorias establecidas en la invitación pública, siempre que dicho incumplimiento no sea susceptible de subsanación de conformidad con la normativa vigente.
20. Cuando el proponente incluya en su oferta exclusiones, salvedades o modificaciones que impliquen el incumplimiento de las condiciones mínimas, técnicas o contractuales establecidas por la Entidad, afecten la comparación objetiva de las ofertas o modifiquen el alcance del objeto contractual.
21. Cuando se configure cualquier otra causal de rechazo expresamente establecida en la Constitución, la ley o las normas reglamentarias aplicables al proceso de contratación.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en caso de empate, a la entidad estatal dará aplicación a lo establecido en el artículo 35 Factores de Desempate, de la ley 2069 del 31 de diciembre de 2020.

a. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE LA MÍNIMA CUANTÍA.

Una vez verificados los requisitos habilitantes del proponente con el menor precio, y teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas por el Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y en caso que este no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso; Igualmente si no llegare a existir ofertas para la misma.

b. VERIFICACIÓN DE PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:

En atención a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo requerirá y citara al proponente través de la página www.colombiacompra.gov.co al desarrollo de una audiencia con el objeto que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones el comité asesor, recomendara el rechazo o la continuidad de la ofertaen el proceso, explicando sus razones.

22. CONTROL CIUDADANO E INTERVENCIÓN DE VEEDURIAS:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 66 de la ley 80 de 1993 y ley 850 de 2003, podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, en el presente proceso de selección y posterior contrato.

El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo. (Capítulo IV Título 1 Artículo 17 y siguientes).

a. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, TÉCNICOS Y EVALUACION DE LA OFERTA ECONOMICA:

En atención a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, la entidad realizará la

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 22 de 32	

verificación de los requisitos habilitantes de quien presento el menor precio y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

De no logarse la habilitación de algún proponente se declarará Desierto el Proceso.

b. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACION DE PRECIO MENOR.

La oferta deberá presentarse por el VALOR TOTAL de la invitación, es decir, que el oferente deberá presentar su oferta por el valor total, pero debe discriminar los precios unitarios, por tanto, se adjudicará al oferente que presente en la sumatoria de estos valores el menor.

En atención a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, la verificación de requisitos habilitantes se hará respecto de la oferta que presente el menor precio y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En el día señalado en el CRONOGRAMA de la invitación Pública de Selección Objetiva, la entidad contratante verificará los requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación, producto del cual se concluirá:

- i. Sera aceptada la propuesta que cumpla con todos los requisitos Habilitantes, y técnicos siempre que el precio ofrecido no supere el 100% del presupuesto oficial de la entidad indicado en la presente invitación de mínima cuantía.
- ii. Si el oferente a quien se le verifique requisitos habilitantes no aporte alguno de ellos en las condiciones exigidas en la presente invitación, en atención a las reglas de subsanabilidad consagradas en el Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, se le concederá un plazo para la subsanación de los mismos, el cual está determinado en el Cronograma de la presente invitación.
- iii. Si vencido el plazo consagrado en el Cronograma, para subsanar requisitos jurídicos o técnicos y no fueren subsanados por el oferente, será rechazada la oferta, caso en el cual se verificarán requisitos a quien presento el segundo precio más bajo y así sucesivamente.
- iv. Si la propuesta económica excede el 100% del presupuesto oficial la propuesta no será aceptada ni será sujeta a subsanación.

c. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La Alcaldía Municipal de Paipa realizará la supervisión del presente contrato por intermedio de la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien será responsable de velar por los intereses de la Entidad en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.

ORIGINAL FIRMADO
ELIANA ASTRID VIASUS SUESCA
Subsecretaria De Compras Públicas Y Gestión Contractual
Delegada para la Contratación

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 23 de 32	

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE PAIPA

REF: Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública N° **SMC MP 027 2026**,

OBJETO: “ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ.”
EL SUSCRITO __ Actuando en nombre propio o en Representación de acuerdo con la invitación pública, formulola siguiente oferta para la “**XXX**”, según las siguientes características técnicas:

El objeto será: “**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ.**”
En caso de resultar aceptada mi propuesta me comprometo.

- i. Entregar los servicios requeridos al Municipio y de acuerdo a las condiciones técnicas señaladas y dentro del término estipulado.
- ii. Cambiar o reponer los elementos que no cumplan con las especificaciones señaladas por la entidad.
- iii. Cumplir con el régimen de seguridad social integral y parafiscal.
- iv. El contratista se obliga a entregar cada uno de los bienes/servicios aquí mencionados en el municipio de Paipa, cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas en los presentes estudios de lo contrario genera que estos elementos no sean recibidos por la administración Municipal.

En caso de ser aceptada la presente oferta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

1. Que esta oferta sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conozco la información general y demás documentos de la Contratación Mínima Cuantía y que acepto los requisitos en ellos contenidos.
4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley, y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos Cinco (05) años anteriores a la fecha de entrega de la presente oferta.

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 24 de 32	

- 6. Que me comprometo a ejecutar el contrato dentro del plazo establecido en la presente Invitación.
- 7. Validez de la propuesta mínimo treinta (30) días.

Atentamente,

Firma:
Nombre del proponente _____ Representante legal
Cedula
Dirección
Teléfono
Correo electrónico

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 25 de 32	

ANEXO No. 2

**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ENCONTRARSE INCURSO DE
INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICIONES**

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE PAIPA

REF: Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública N° **SMC MP 027 2026**

OBJETO: “ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ.”

Asunto: Declaración de no encontrarse incursó de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones.

Yo,_, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que **NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICIÓN ALGUNA PARA CONTRATAR**, ya sea de orden constitucional o legal, en particular a las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 4 de la Ley 716 de 2001 y demás normas concordantes, ante los eventuales conflictos de intereses frente al Municipio de Paipa.

Atentamente,

Firma:
Nombre del proponente
Representante legal
Cedula
Dirección
Teléfono
Correo electrónico

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 26 de 32	

ANEXO No. 3

DECLARACIÓN JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE PAIPA

REF: Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública N° **SMC MP 027 2026**

OBJETO: “ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ.”

Asunto: Declaración de tener plena capacidad para contratar.

Yo,_, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que cuento y tengo plena capacidad para obligarme y por lo tanto para celebrar contratos con entidades públicas, sin tener limitación alguna para ejercer mi capacidad jurídica como persona.

Atentamente,

Firma:
Nombre del proponente
Representante legal
Cedula
Dirección
Teléfono
Correo electrónico

ANEXO 04
PACTO DE INTEGRIDAD

El suscrito a saber XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, domiciliado en la ciudad de , identificado con No. XXXXXXXXXXXXX Quien obra en , (Escribir si obra en nombre propio o en calidad de representante legal de alguna persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal) y en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente PACTO DE INTEGRIDAD, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el MUNICIPIO DE PAIPA adelanta el proceso de convocatoria pública No. , cuyo objeto es:

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del municipio de Paipa para promover la tecnología de la probidad y fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

TERCERO: Que siendo el interés del PROPONENTE participar en la convocatoria pública mencionada en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia y objetividad al proceso y en tal sentido suscribe el presente documento y asume los siguientes compromisos:

1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario en relación con su propuesta, con el proceso de convocatoria pública, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
2. EL PROPONENTE no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.
3. EL PROPONENTE impartirá instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualquiera otro representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia en el presente proceso de convocatoria pública y la relación contractual que podría derivarse de ella y les impondrá las siguientes obligaciones:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios y colaboradores del Municipio de Paipa, ni a cualquier otro agente privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios del municipio, pueda influir sobre la adjudicación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del municipio de Paipa, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser elegida su propuesta.

4. EL PROPONENTE no efectuará acuerdos o realizará actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de invitación pública.
5. EL PROPONENTE se compromete a verificar toda la información, que a través de terceros deba presentar a la Entidad para efectos de este proceso de selección.
6. EL PROPONENTE asumirá la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este proceso.
7. EL PROPONENTE actuará bajo los principios de la ética, la moral, las buenas costumbres, la probidad y en general bajo los principios de transparencia que rigen la contratación administrativa.

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 28 de 32	

8. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en esta invitación pública si se verificare el incumplimiento de los compromisos de integridad.

9. El PROPONENTE manifiesta y garantiza a través de la suscripción del presente documento, que conoce y respetará las reglas establecidas en la invitación pública y, en consecuencia, aceptará las decisiones que en cumplimiento del mismo tome el municipio de Paipa.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en esta invitación pública, se firma el mismo en la ciudad de Paipa, a los ____ días del mes de _____ de_2026.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE

 Municipio de Paipa	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1	
	PROCESO: CONTRATACION PUBLICA.		
	Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Página 29 de 32	

ANEXO No. 5
OFERTA ECONÓMICA

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE PAIPA

REF: Oferta económica - Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública N° **SMC MP 027 2026**

OBJETO: “**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ.**”

(*) LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ SER CARGADA EN PLATAFORMA SECOP II

(**) El valor de esta casilla será el valor techo de los precios ofertados por los oferentes por lo mismo el oferente que sobre pase este valor será rechazado.

Firma:
Nombre del proponente
Representante legal
Cedula
Dirección
Teléfono
Correo electrónico

ANEXO No. 6
ANEXO
TÉCNICO

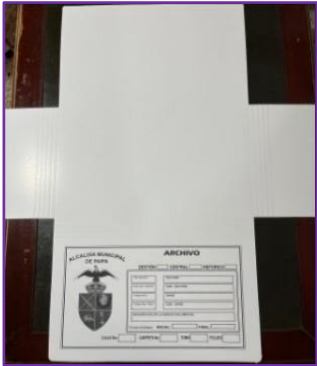
Ciudad y Fecha

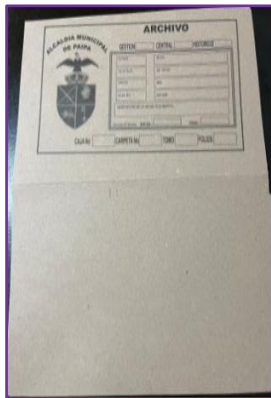
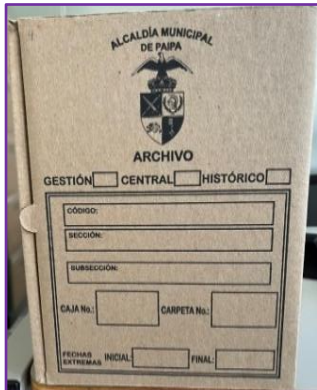
Señores:
MUNICIPIO DE PAIPA

REF: Especificaciones técnicas Contratación Mínima
Cuantía Invitación Pública N° **SMC MP 027 2026**

OBJETO: “ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ.”

A fin de dar cumplimiento al objeto del contrato, el Contratista debe cumplir a cabalidad con los requerimientos exigidos a continuación garantizando la calidad de los bienes, con las características técnicas señaladas a continuación.

ITEM	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIA	CANTIDAD
1	CARPETAS BLANCAS CUATRO ALETAS DESALCIFICADAS DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en cartulina de 320 g/m², con pH neutro y libre de lignina, apta para conservación documental. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm). Debe estar impresa a una (1) cara con la información correspondiente al rótulo institucional e incluir cinco (5) grafados que faciliten los dobleces. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la información impresa. Nota: El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		480
2	CARPETA PROPALCOTE DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo cuatro (4) aletas, elaborada en propalcote de 320 g/m², que incluye cinco (5) grafados para facilitar los dobleces. Sus dimensiones corresponden a tamaño oficio (46,5 cm x 34 cm) y su color es amarillo.		280

 Municipio de Paipa		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO: CONTRATACION PUBLICA. Formato: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	Departamento de Boyacá ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA NIT 891.801.240-1 Página 31 de 32	
3	CARPETA EN YUTE DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Carpeta tipo folder elaborada en cartulina tipo yute o kraft de 320 g/m², con pH neutro, libre de pulpas lignificadas o recicladas, garantizando condiciones adecuadas para la conservación documental. Sus dimensiones corresponden a 37 cm x 23 cm y debe ser resistente al doblez y al rasgado. La carpeta deberá estar impresa a una (1) cara, específicamente en la aleta vertical, con la información correspondiente al rótulo institucional. Las tintas y pigmentos utilizados en la impresión deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, asegurando la durabilidad de la información impresa. Color: café claro (tipo yute). Nota: El diseño de los rotulos de la carpeta deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		3714	
4	CAJA PARA ARCHIVO DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Caja para archivo elaborada en cartón corrugado de alta resistencia, troquelada y armada a partir de pliegues. Referencia tipo X-200, con calibre de 930 kgf/m². Sus dimensiones corresponden a 40 cm x 21 cm x 26 cm y cuenta con sistema de apertura superior con tapa tipo nevera. Debe incluir espacio para rótulo con la información impresa en la tapa. Las tintas y pigmentos utilizados deberán ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua, garantizando la durabilidad de la impresión. Nota: El diseño de los rotulos de la caja deberá corresponder y ajustarse a la muestra suministrada por la entidad, garantizando uniformidad en sus características y presentación final.		850	

Firma:
Nombre del proponente
Representante legal
Cedula
Dirección
Teléfono
Correo electrónico

ANEXO 7

FORMULARIO MULTAS Y SANCIONES IMPUESTAS

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE PAIPA

REF: Formulario Multas y Sanciones Impuestas Contratación
Mínima Cuantía Invitación Pública N° **SMC MP 027 2026**

OBJETO: “**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE ARCHIVO REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ.**”

A través del presente documento informo que dentro de mi actividad como contratista del Estado, se me han impuesto dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, las siguientes multas o sanciones:

No. contrato	Contratista	Multa y/o sanción impuesta	Fecha de Imposición

Firma:
Nombre del proponente
Representante legal
Cedula
Dirección
Teléfono
Correo electrónico