ESTUDIOS PREVIOS

INVITACIÓN DE MINIMA CUANTIA No. IPMC-03-2026

"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL, DOTACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS Y ELEMENTOS DE ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE LA LLANADA - NARIÑO".

Ciudad y Fecha	La Llanada - Nariño, Agosto 13 de 2026
Asunto	La Personería Municipal de La Lanada - Nariño, en desarrollo de lo previsto en los numerales 7º y 12 de la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto 734 de 2012, realiza el siguiente estudio de oportunidad y conveniencia, para contratar la **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL, DOTACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS Y ELEMENTOS DE ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE LA LLANADA - NARIÑO"**.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD O PROBLEMA INSTITUCIONAL QUE SE PRETENDE SATISFACER

JUSTIFICACIÓN: En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Ley 2422 de 2024, el Decreto 111 de 1996, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación estatal y el funcionamiento de las personerías municipales, se elaboran los presentes Estudios Previos, con el propósito de analizar la necesidad, conveniencia y oportunidad de adelantar la contratación requerida para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de la Personería Municipal de La Llanada - Nariño.

Que la Constitución Política, en su artículo 118, establece que el Ministerio Público será ejercido, entre otros, por los personeros municipales, correspondiéndoles la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. En consecuencia, las personerías municipales desarrollan funciones constitucionales y legales de especial relevancia para la protección de los derechos de los habitantes y la defensa de los intereses de la sociedad dentro de su respectiva jurisdicción.

Que, de conformidad con el artículo 168 de la Ley 136 de 1994, las personerías municipales cuentan con autonomía presupuestal y administrativa y ejercen las funciones del Ministerio Público que les confieren la Constitución y la ley. De igual manera, el artículo 181 de la misma disposición reconoce al Personero Municipal, entre otras atribuciones, la facultad de ordenar el gasto asignado a la Personería, dentro del marco de las disposiciones presupuestales y legales aplicables.

Que la Ley 1551 de 2012 fortaleció las funciones de los personeros municipales, particularmente en materia de derechos humanos, orientación e instrucción a los habitantes en el ejercicio de sus derechos, promoción y apoyo de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos, defensa de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, promoción de las veedurías ciudadanas y protección del interés público, entre otras funciones asignadas por el ordenamiento jurídico.

Que, de manera especial, la Ley 2422 de 2024 fue expedida con el propósito de fortalecer la gestión administrativa y financiera de las personerías municipales y distritales para el óptimo ejercicio de sus funciones, constituyéndose en un referente normativo para el fortalecimiento de la capacidad administrativa y operativa de estas entidades.

Que para el adecuado cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Personería Municipal de La Llanada - Nariño, resulta necesario disponer de los bienes, insumos y elementos básicos requeridos para garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad, así como la adecuada atención de los ciudadanos que acuden a la Personería en ejercicio de sus derechos.

Que en el desarrollo cotidiano de sus funciones, la Personería Municipal requiere de manera permanente papelería y útiles de oficina destinados a la elaboración, impresión, reproducción, trámite y organización de documentos, comunicaciones, informes, actuaciones administrativas, peticiones, quejas, solicitudes y demás documentos que se producen o reciben en el ejercicio de sus competencias.

Que igualmente resulta necesario contar con elementos destinados a la gestión documental, tales como carpetas, cajas y demás implementos requeridos para la adecuada organización, identificación, almacenamiento, conservación y consulta de los documentos y expedientes que reposan en la entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas y al manejo organizado de la información institucional.

Que la gestión administrativa de la Personería Municipal implica la recepción y atención permanente de ciudadanos, sujetos de especial protección y demás usuarios que requieren orientación, acompañamiento o intervención institucional, razón por la cual es necesario disponer de elementos de oficina suficientes y adecuados que permitan atender oportunamente las necesidades propias del servicio.

Que, adicionalmente, la entidad debe contar con elementos de señalización institucional y de emergencia que permitan identificar adecuadamente rutas, salidas y elementos destinados a la prevención y atención de situaciones que puedan comprometer la seguridad de servidores públicos, contratistas, usuarios y visitantes de las instalaciones de la Personería Municipal.

Que resulta igualmente necesario disponer de una dotación básica de primeros auxilios y elementos destinados a la atención inicial de eventuales situaciones de emergencia que puedan presentarse dentro de las instalaciones de la entidad, como medida de prevención y respuesta básica frente a situaciones que puedan afectar a quienes desarrollan actividades o concurren a las dependencias institucionales.

Que, de igual manera, el funcionamiento adecuado de las instalaciones de la Personería Municipal requiere disponer de elementos de aseo y limpieza destinados a mantener condiciones apropiadas de higiene, salubridad y conservación de los espacios físicos donde se desarrollan las actividades administrativas y se presta atención a la ciudadanía.

Que la disponibilidad oportuna de papelería, útiles de oficina, elementos de gestión documental, señalización institucional, dotación básica de primeros auxilios y elementos de aseo permite garantizar la continuidad de las actividades administrativas y misionales de la Personería Municipal, evitando interrupciones derivadas de la falta de insumos básicos para el desarrollo de sus funciones.

Que los bienes objeto de la presente contratación constituyen elementos de apoyo necesarios para el funcionamiento ordinario de la entidad y guardan relación directa con las actividades administrativas y misionales desarrolladas por la Personería Municipal, particularmente aquellas relacionadas con la recepción y trámite de peticiones, quejas y solicitudes, atención a la ciudadanía, elaboración y conservación de documentos, organización de archivos, desarrollo de actuaciones administrativas y mantenimiento adecuado de las instalaciones.

Que las cantidades y especificaciones de los bienes requeridos han sido determinadas de acuerdo con las necesidades identificadas por la entidad y con las condiciones propias de su funcionamiento, procurando que los bienes adquiridos respondan a criterios de calidad, funcionalidad, suficiencia y adecuada utilización de los recursos públicos.

Que la adquisición mediante un único proceso contractual de los elementos requeridos permite atender de manera integral las necesidades identificadas, facilitando su suministro oportuno y coordinado, y contribuyendo a una adecuada planeación de las adquisiciones necesarias para el funcionamiento de la Personería Municipal.

Que, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones reglamentarias aplicables, la planeación constituye un elemento fundamental de la actividad contractual, razón por la cual la entidad debe identificar previamente la necesidad que pretende satisfacer, definir adecuadamente el objeto contractual y establecer las condiciones técnicas y económicas necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato.

Que el Decreto 1082 de 2015 establece el régimen reglamentario aplicable al sistema de compras y contratación pública y contempla las reglas relativas a la planeación y

a los estudios y documentos previos que soportan los procesos de contratación, de acuerdo con la modalidad de selección que resulte aplicable.

Que, en consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso contractual cuyo objeto sea el "**SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL, DOTACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS Y ELEMENTOS DE ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA LLANADA - NARIÑO**", con el propósito de garantizar la disponibilidad de los bienes e insumos necesarios para el desarrollo continuo y adecuado de las actividades administrativas y misionales de la entidad.

Que la necesidad identificada es concreta, actual y directamente relacionada con el cumplimiento de los fines institucionales de la Personería Municipal, en tanto los bienes requeridos permitirán garantizar el normal funcionamiento administrativo, apoyar la gestión documental, facilitar la atención a la ciudadanía, mantener condiciones adecuadas de higiene y seguridad y contribuir al desarrollo oportuno de las funciones constitucionales y legales asignadas a la entidad.

Por tanto, teniendo en cuenta las funciones constitucionales y legales atribuidas a la Personería Municipal, las necesidades identificadas, el fortalecimiento de la gestión administrativa previsto por la Ley 2422 de 2024 y la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados para tal finalidad, se considera viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación, con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y demás disposiciones que rigen la contratación estatal..

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 Descripción del Objeto a Contratar: Con el fin de solventar la necesidad antes planteada, la Personería Municipal de La Lanada - Nariño, se ha visto en la necesidad de suscribir un contrato de suministro, el cual tiene por objeto el: **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL, DOTACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS Y ELEMENTOS DE ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE LA LLANADA - NARIÑO"**, vigencia de un (1) año a partir de su expedición.

2.2. Especificaciones Esenciales. El proponente deberá incluir en su propuesta todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato de **SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL, DOTACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS Y ELEMENTOS DE ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE LA LLANADA - NARIÑO.**

En la propuesta se deberán relacionar claramente los bienes a suministrar, sus cantidades, especificaciones técnicas, valores unitarios y valor total. Los costos de transporte, entrega, instalación, configuración y demás gastos necesarios para la

correcta ejecución del contrato deberán estar incluidos en la propuesta, cuando sean aplicables.

Será responsabilidad del contratista asumir los salarios, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones del personal que utilice para la ejecución del contrato, sin que exista vínculo laboral alguno con la Personería Municipal de La Llanada - Nariño..

2.3. Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas:

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas que debe cumplir el proponente la cual deberá presentar con su propuesta son:

1) Entregar los bienes de acuerdo a la siguiente tabla:

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor unidad	Valor total
1	Resma papel tamaño oficio. Características: Tipo: papel bond blanco. Tamaño: oficio. Dimensiones aproximadas: 21,6 × 33 cm. Gramaje: 75 g/m². Cantidad: 500 hojas por resma. Color: blanco. Acabado: mate, uniforme y apto para impresión. Superficie adecuada para impresión láser, inyección de tinta y fotocopiado.	20	$ 17.500	$ 350.000
2	Resma papel tamaño carta. Características: Tipo: papel bond blanco. Tamaño: carta. Dimensiones aproximadas: 21,6 × 27,9 cm. Gramaje: 75 g/m². Cantidad: 500 hojas por resma. Color: blanco. Acabado: mate, uniforme y superficie lisa. Apto para impresión láser, inyección de tinta y fotocopiado.	20	$ 15.600	$ 312.000
3	Carpeta Dos Tapas. Tipo: carpeta de archivo de dos tapas. Tamaño: oficio. Material: cartón yute de aproximadamente 600 g/m² o equivalente. Conformación: juego de tapa y contratapa. Refuerzo: tela coleta de adecuada resistencia. Dimensiones aproximadas: 35 × 26 cm, o equivalentes funcionales para tamaño oficio. Espesor y rigidez adecuados para manejo y archivo. Con perforaciones para gancho legajador cuando corresponda. Bordes y terminaciones uniformes. Color: marrón claro, natural o equivalente.	800	$ 3.040	$ 2.432.000
4	Caja para archivo. Tipo: Caja para archivo X-200 / No. 12. Uso: archivo inactivo y almacenamiento documental. Material: cartón. Estructura rígida y resistente. Formato para documentos tamaño oficio. Dimensiones aproximadas: 40 × 20 × 27 cm, o equivalentes funcionales. Diseño tipo archivo con tapa/sistema de cierre. Capacidad para carpetas y documentos de archivo. Apta para estantería. Superficie exterior apta para rotulación. Color natural, marrón o similar.	100	$ 7.500	$ 750.000

5	Carpeta. Tipo: carpeta sencilla de archivo. Material: cartón. Tamaño: oficio. Dimensiones aproximadas: 22,5 × 28 cm o equivalentes funcionales para tamaño oficio, según presentación comercial. Diseño de dos tapas. Color natural, kraft, beige, marrón o similar. Cartón con resistencia adecuada. Capacidad para documentos tamaño oficio. Superficie apta para escritura, identificación y rotulación. Producto nuevo y en buen estado.	100	$ 890	$ 89.000
6	Carpeta. Tipo: carpeta sencilla para archivo activo. Material: cartón. Tamaño: carta. Dimensiones aproximadas: 22,5 × 28 cm. Diseño: dos tapas. Color natural, kraft, beige, marrón o similar. Cartón de resistencia adecuada. Capacidad para documentos tamaño carta. Superficie apta para escritura, identificación y rotulación. Bordes y terminaciones uniformes. Producto nuevo y en buen estado.	100	$ 940	$ 94.000
7	Huellero o almohadilla. Tipo: huellero dactilar con almohadilla entintada. Uso: toma de impresiones dactilares en documentos, formularios y registros administrativos. Color de tinta: negro. Sistema de aplicación por contacto directo del dedo. Almohadilla absorbente con distribución uniforme de tinta. Tinta de secado rápido para impresiones claras. Tapa protectora. Carcasa resistente. Diseño compacto y portátil. Dimensión aproximada: 5 cm, según presentación comercial.	2	$ 3.872	$ 7.744
8	Producto de papelería pendiente de identificación. En el cuadro original únicamente se registra cantidad 2 y valor unitario de $4.500, sin descripción del bien. Se mantiene como renglón separado para evitar inventar características; debe identificarse antes de publicar el proceso.	2	$ 4.500	$ 9.000
9	Lapiceros tinta negra. Lapicero de uso administrativo, tinta color negro, cuerpo resistente y escritura fluida. Punta y trazo adecuados para escritura cotidiana en documentos y formatos. Producto nuevo y en buen estado.	6	$ 850	$ 5.100
10	Caja de chinches. Chinches o tachuelas metálicas para fijación de documentos, avisos y materiales en tableros. Presentación: caja mínimo 100 unidades. Producto nuevo, sin deformaciones ni oxidación.	4	$ 3.400	$ 13.600
11	Tinta de recarga de impresora Epson original. Kit de 4 colores, referencia Epson 544, compatible con impresoras Epson EcoTank L210, según referencia comercial. Incluye negro, cyan, magenta y amarillo. Producto original, nuevo y sellado.	6	$ 170.000	$ 1.020.000
12	Estuche de notas autoadhesivas. Tipo: estuche con notas adhesivas. Uso: oficina y actividades administrativas. Presentación: estuche	2	$ 35.000	$ 70.000

	organizado con notas adhesivas removibles. Adhesivo de buena adherencia sobre superficies lisas y removible. Notas aptas para escritura con lapicero, lápiz o marcador. Estuche compacto. Material del estuche: plástico, cartón o equivalente. Notas en colores surtidos.			
13	Clips. Caja de clips metálicos para sujetar, organizar y mantener unidos documentos. Contenido: 100 unidades por caja. Tipo: clips para papel. Material: metal. Tamaño estándar para oficina. Presentación: caja o estuche. Deben estar libres de óxido, rebabas o deformaciones.	5	$ 841	$ 4.205
14	Sobres Manila tamaños oficio. Sobres elaborados en papel manila, destinados al almacenamiento y manejo de documentos. Color kraft/caqui. Presentación comercial según tamaño. Cierre mediante solapa, adhesivo o sistema equivalente. Sin ventana, cuando corresponda a la presentación institucional. Producto nuevo y en buen estado.	150	$ 250	$ 37.500
15	Caja clip mariposa. Clips tipo mariposa para sujetar documentos de oficina. Material metálico, resistente y de fácil manipulación. Presentación en caja o estuche. Producto nuevo y en buen estado.	2	$ 6.500	$ 13.000
16	Cinta transparente. Cinta adhesiva transparente para uso de oficina y papelería. Presentación: rollo individual. Adhesivo de buena adherencia y acabado transparente. Adecuada para papel y labores administrativas. Producto nuevo.	2	$ 3.000	$ 6.000
17	Marcadores - resaltadores. Marcadores resaltadores para destacar información en documentos. Tinta de color visible, secado adecuado y punta apta para subrayado. Presentación comercial de colores surtidos. Producto nuevo y en buen estado.	6	$ 2.375	$ 14.250
18	Lápices No. 2. Lápices de grafito HB/No. 2 para escritura y diligenciamiento de documentos. Cuerpo resistente, mina de grafito adecuada y acabado uniforme. Producto nuevo.	6	$ 780	$ 4.680
19	Tablero de corcho 120 × 90 cm. Tablero para publicación de avisos, notas y documentos. Superficie de corcho, tamaño aproximado 120 × 90 cm, apto para fijación mediante chinches o tachuelas. Marco o sistema de soporte resistente para instalación en pared. Producto nuevo.	2	$ 122.990	$ 245.980
20	Botiquín Primeros Auxilios + Férula Espinal + Señales + Extintor. Kit para atención inicial y respuesta ante emergencias. Incluye botiquín de primeros auxilios, férula/tabla espinal, señalización y extintor, de acuerdo con la presentación comercial. Kit nuevo, completo y apto para uso institucional.	1	$ 279.000	$ 279.000
21	Señalización de evacuación y emergencias. Pack de 5 unidades. Señales para rutas de evacuación, salida de emergencia y elementos	1	$ 54.900	$ 54.900

	de seguridad. Material rígido y resistente, dimensiones aproximadas 30 × 14 cm, impresión visible y de fácil lectura. Motivos según requerimiento de la entidad.			
22	Camilla de emergencia. Tipo camilla de rescate. Fabricada en polietileno de alta densidad. Referencia CRM-180 o equivalente funcional. Diseño ergonómico, resistente, apto para traslado de personas y compatible con sistemas de rescate. Fácil transporte y almacenamiento. Garantía mínima de 1 año.	1	$ 105.300	$ 105.300
23	Linterna recargable con luz de emergencia. Tipo LED recargable. Alimentación mediante USB. Potencia aproximada 480 lm, alcance aproximado 245 m, duración hasta 5 h, mínimo 6 modos de iluminación. Longitud aproximada 18 cm y peso aproximado 280 g. Resistente al polvo. Producto nuevo.	2	$ 80.350	$ 160.700
24	Extintor multipropósito ABC de 10 libras. Agente extintor: polvo químico seco. Capacidad aproximada 4,54 kg. Clase de fuego ABC. Recargable. Incluye soporte y señalización. Producto nuevo, con identificación y condiciones de seguridad correspondientes.	1	$ 50.800	$ 50.800
25	Jabón líquido para manos. Producto líquido para lavado e higiene frecuente de manos. Presentación: galón de aproximadamente 3.750 ml. Compatible con dispensadores de jabón líquido. Fácil enjuague. Envase resistente, debidamente cerrado y rotulado.	3	$ 14.850	$ 44.550
26	Detergente líquido multiusos para uso institucional. Apto para limpieza de pisos, baños, paredes, superficies lavables, implementos de aseo, paños y limpiones. Capacidad limpiadora y desengrasante. Presentación: galón de aproximadamente 3.800 ml. Envase resistente, cerrado y rotulado.	3	$ 15.000	$ 45.000
27	Desinfectante líquido para superficies de uso institucional. Apto para limpieza y desinfección de pisos, baños, paredes, superficies lavables y áreas comunes. Acción desinfectante. Presentación: envase de aproximadamente 3.800 ml (1 galón), debidamente cerrado y rotulado.	3	$ 8.750	$ 26.250
28	Limpiador de pisos desinfectante con fragancia. Producto líquido para limpieza y desinfección de pisos, baños, cocinas, paredes y superficies lavables. Debe contener agente desinfectante. Fácil aplicación y dilución. Presentación: galón de aproximadamente 3.800 ml. Envase resistente y debidamente rotulado.	3	$ 12.800	$ 38.400
29	Escoba sencilla para aseo institucional. Cerdas sintéticas resistentes y flexibles. Cabezal adecuado para barrido. Mango resistente de aproximadamente 1,20 a 1,40 m. Unión firme entre mango y cabezal. Apta para pisos	5	$ 9.800	$ 49.000

	cerámicos, baldosa, cemento y superficies interiores. Producto nuevo.			
30	Trapero sencillo para aseo institucional. Tipo copa o similar. Cabezal de algodón con capacidad adecuada de absorción, peso aproximado 350 g o superior. Mango resistente de aproximadamente 1,40 m. Reutilizable y lavable. Unión firme entre mango y cabezal.	5	$ 9.500	$ 47.500
31	Paño de microfibra para limpieza. Material: microfibra. Dimensiones aproximadas: 40 × 40 cm. Alta capacidad de absorción. Adecuado para limpieza seca y húmeda. Lavable, reutilizable y resistente a lavados frecuentes. Costuras y bordes reforzados. Producto nuevo.	10	$ 3.000	$ 30.000
32	Toalla de papel desechable para secado de manos. Tipo: interfoliada, doblada en Z o equivalente compatible con dispensador. Uso institucional. Material absorbente. Presentación: paquete mínimo de 150 unidades. Buena absorción y resistencia al contacto con humedad. De un solo uso. Producto nuevo y protegido contra humedad y contaminación.	5	$ 6.500	$ 32.500
33	Papel higiénico institucional jumbo. Tipo institucional jumbo. Presentación: paquete de 4 rollos. Cada rollo mínimo 250 metros. Doble hoja. Color blanco o natural. Papel tissue sanitario, buena absorción y resistencia. Diámetro compatible con dispensador jumbo.	3	$ 10.000	$ 30.000
34	Papelera/caneca de pedal para baño. Capacidad aproximada 12 litros. Fabricada en acero inoxidable o material equivalente de apariencia institucional. Apertura mediante pedal, tapa abatible y recipiente interior removible. Fácil de limpiar, base estable y resistente. Producto nuevo.	1	$ 59.800	$ 59.800
35	Bolsas para residuos ordinarios. Color negro. Material: polietileno. Capacidad aproximada 20 a 30 litros. Dimensiones aproximadas 50 × 70 cm. Resistentes al peso y desgarro, impermeables. Adecuadas para canecas de 12 a 20 litros. Presentación: paquete mínimo 20 unidades.	1	$ 3.900	$ 3.900
36	Ambientador en aerosol para uso institucional. Presentación mínima 400 ml. Fragancia agradable y duración adecuada. Para baños, oficinas y espacios interiores. Envase resistente, herméticamente cerrado, con sistema de pulverización funcional e identificación del fabricante.	2	$ 4.500	$ 9.000
37	Ambientador para oficina – uso institucional. Destinado a aromatización y control de olores en oficinas, salas de atención y espacios interiores. Fragancia agradable y suave. Preferiblemente con difusión continua o liberación gradual. Presentación en aerosol, gel, difusor o sistema equivalente. Producto nuevo.	6	$ 15.000	$ 90.000

VALOR TOTAL	**$ 6.634.659**

Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación de La entrega requerido:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
44000000	44110000	44111500	44111515	Cajas para archivo
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
44000000	44120000	44121700	44121700	Instrumentos de escritura
44000000	44120000	44122100	44122100	Suministros de sujeción
44000000	44120000	44121700	44121701	Bolígrafos
44000000	44120000	44122100	44122100	Suministros de sujeción
44000000	44100000	44103100	44103105	Tinta para impresoras
44000000	44110000	44111500	44111500	Suministros de oficina
44000000	44120000	44122100	44122100	Suministros de sujeción
44000000	44120000	44121500	44121505	Sobres
44000000	44120000	44122100	44122100	Suministros de sujeción
31000000	31200000	31201500	31201500	Cintas adhesivas
44000000	44120000	44121700	44121716	Resaltadores
44000000	44120000	44121700	44121706	Lápices
60000000	60120000	60121100	60121143	Tableros para presentaciones
42000000	42190000	42191800	42191800	Equipo de primeros auxilios
46000000	46170000	46171600	46171600	Equipo de señalización
42000000	42190000	42191800	42191800	Equipo de primeros auxilios
39000000	39110000	39111600	39111600	Iluminación de emergencia
46190000	46190000	46191600	46191601	Extintores
47000000	47130000	47131800	47131800	Soluciones de limpieza
47000000	47130000	47131800	47131800	Soluciones de limpieza
47000000	47130000	47131800	47131803	Desinfectantes
47000000	47130000	47131800	47131801	Limpiadores de pisos
47000000	47130000	47131600	47131604	Escobas
47000000	47130000	47131600	47131618	Traperos
47000000	47130000	47131500	47131502	Paños o trapos de limpieza
47000000	47130000	47131700	47131700	Suministros de papel para baño
47000000	47130000	47131700	47131700	Suministros de papel para baño
47000000	47120000	47121700	47121702	Contenedores de desperdicios
47000000	47120000	47121700	47121701	Bolsas de basura
47000000	47130000	47131800	47131810	Ambientadores
47000000	47130000	47131800	47131810	Ambientadores

2) Entregar los bienes solicitados en los plazos pactados y sitios convenidos.
3) Desarrollar las actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato, de manera oportuna y eficaz y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

4) La entrega a realizar debe ser de acuerdo a las especificaciones técnicas contratadas.
6) Los proponentes deben garantizar el cumplimiento de las características técnicas de suministro.
7) Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato
8) Indicar las recomendaciones necesarias.
9) Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad
10) Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato o de la invitación pública
11) Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la Secretaria de la entidad.
12) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas de cualquier tipo.
13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
15) Radicar la cuenta o factura de cobro por La entrega realizado y efectivamente realizado.
16) El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Personería Municipal de La Llanada - Nariño o a terceros.
17) Las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual, que por ley o contrato le correspondan y que garanticen la adecuada prestación dLa entrega

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto, se realizará mediante una INVITACIÓN PÚBLICA. Lo anterior de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en las Ley 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el servicio requerido se considera de características técnicas uniformes. No obstante, lo anterior, y de conformidad con el estudio de precios del mercado realizado previamente por la entidad, se estableció que el valor de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar no superan el diez (10%) por ciento de la menor cuantía, razón por la cual, se adelantará un proceso de selección de mínima cuantía, acorde con lo establecido en el Decreto en mención.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 3.5.3 del Decreto 734 de 2012, a continuación, se describe el criterio técnico y económico que soporta el valor estimado para calcular

el presupuesto de la contratación. La Personería Municipal solicitó pre-cotizaciones con el fin de determinar un referente presupuestal

4.1. ESTUDIO TÉCNICO Y ECONÓMICO:

Los estudios técnicos y económicos fueron elaborados para prevenir un mayor valor durante la ejecución del proyecto, en especial por el posible incremento de precios en esta época del año.

4.1.1. ESTUDIO COMPARATIVO SECOP

Frente a esta contratación, se realizó el siguiente estudio de mercado:

No. de proceso	Tipo de Proceso	Departamento y municipio de ejecución	Entidad	Objeto	Plazo	Cuantía
CO1.NTC.5339599	Contratación de Mínima Cuantía	Nariño – Municipio de La Llanada, Nariño	Personería Municipal de La Llanada	Suministro de papelería para el funcionamiento de la Personería Municipal de La Llanada – Nariño.	Cinco (05) días	$3.000.000
MC-001-2025 / 25-13-14439751	Contratación de Mínima Cuantía	Nariño – Municipio de Santa Bárbara de Iscuandé, Nariño	Personería Municipal de Santa Bárbara de Iscuandé	Suministro de elementos de papelería y aseo para la Personería Municipal de Santa Bárbara – Nariño.	Cinco (05) días	$8.044.622
23-13-13833944	Contratación de Mínima Cuantía	Nariño – Municipio de San Lorenzo, Nariño	Personería Municipal de San Lorenzo	Adquisición de útiles de oficina y aseo con destino a la Personería Municipal de San Lorenzo – Nariño.	Tres (03) días	$6.101.000

4.2 TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO

4.3 OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: "SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL, DOTACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS Y ELEMENTOS DE ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE LA LLANADA - NARIÑO".

4.4. VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto oficial estimado por La Personería Municipal de La Llanada – Nariño, para la ejecución de este contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS COLOMBIANOS ML/CTE. ($ 6.634.659)**, valor que se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202600106 de 12 de agosto de 2026, expedidos por La Personería Municipal de La Llanada, los cuales se encuentran disponibles en el Presupuesto Oficial La Personería Municipal de La Llanada, en el Rubro 2.1.2.02.01.003 – OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO), de la vigencia fiscal de 2026. La adjudicación de la presente selección se hará de manera total y no puede exceder del presupuesto oficial so pena de rechazo de la oferta presentada

4.5. DISPOBILIDAD PRESUPUESTAL:

Se financiará con recursos disponibles y no comprometidos del Certificado de No. 202600106 de 12 de agosto de 2026, expedidos por la Personería Municipal, los cuales se encuentran disponibles en el Presupuesto Oficial de la Personería Municipal de La Lanada - Nariño, para la vigencia Fiscal de 2026 – Rubro 2.1.2.02.01.003 – OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO).

4.6. FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal de La Lanada - Nariño, pagará el valor del contrato contra entrega previa certificación de cumplimiento de entrega de los bines a adquirir en la presente invitación a satisfacción, expedida por el Supervisor y/o Interventor del contrato y previos los trámites administrativos reglamentarios

4.7 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:

Una vez legalizado el contrato, La Personería Municipal de La Llanada - Nariño, ejercerá la supervisión del contrato a través del Personero Municipal para ejercer la vigilancia y 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.

4.8. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, es de tres (03) días, previo cumplimiento de los requisitos para la ejecución. La vigencia del contrato será el plazo de ejecución y un (1) mes más

4.9 INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne a la Personería Municipal contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir

por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto del contrato

5. JUSTIFICACIÓN FACTORES DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta las directrices de la Personería Municipal de La Lanada - Nariño, es necesario contratar con una persona natural o jurídica más idónea que garantice la ejecución del objeto contractual aquí previsto.

El contratista para que ejecute debe demostrar las mejores condiciones técnicas de calidad, mayor experiencia y de precio de acuerdo a las especificaciones del servicio. Los factores de selección estarán ajustados al presente estudio y en todo caso al cumplimiento de todos los requisitos técnicos, económicos, financieros, comerciales y jurídicos.

El criterio preponderante de acuerdo a lo establecido en el Decreto 734 de 2012, corresponderá siempre al menor precio.

6. GARANTIAS

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Las garantías no serán obligatorias en los contratos a que se refiere el presente decreto. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

7. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

ITEM	DOCUMENTOS A APORTAR
1	Propuesta dirigida a La Personería Municipal de La Llanada – Nariño.
2	Cédula de ciudadanía (Representante Legal si se trata de personal jurídica)
3	Libreta Militar para hombres menores 50 de años.
4	Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría. (Representante Legal si se trata de una Persona Jurídica)
5	Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal.
6	Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
7	Para personas Jurídicas deben presentar Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio-Personas Jurídicas, cuyo objeto se debe relacionar o corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines. Para las personas Naturales deben presentar cédula de ciudadanía; certificado(s) que acrediten experiencia laboral en relación con el objeto a contratar.
8	Registro Único Tributario RUT.
9	Carta de la Presentación de la Propuesta
10	Certificado de pago de aportes de seguridad social, parafiscales

	y las obligaciones derivadas de afiliación.
11	Paz y salvo municipal expedido por la Tesorería del Municipio de La Llanada – (Nariño).
12	Certificado de registro de deudores alimentarios. REDAM
13	Certificado de delitos sexuales contra menores.
14	Certificado de medidas correctivas

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y RECHAZO DE PROPUESTAS	
Factor de Escogencia:	El único factor de evaluación será el precio. Teniendo en cuenta lo consagrado en el Parágrafo del artículo 3.5.3 del Decreto 734 de 2012, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 2.2.8 del Decreto 734 de 2012. En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso
Criterios de Desempate	En caso de empate se procederá en los términos del parágrafo 1º del artículo 3.5.4 del decreto 734 de 2012, esto es, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de los mismos.
Validez mínima de ofertas	Serán válidas las propuestas que se formulen en los términos de la presente invitación pública, esto es, cumplan los requisitos mínimos habilitantes y los factores de selección previstos en el estudio previo

Original Firmado

Diego Fernando Narváez Solarte
Personero Municipal
La Llanada - Nariño