MUNICIPIO DEL SOCORRO, SANTANDER
ALCALDÍA MUNICIPAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA No. SASI – SOC – 2026 - 02

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL SOCORRO SANTANDER.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial del presente proceso de selección asciende a la suma de OCHENTA MILLONES DE PESOS ($ 80.000.000,00) MCTE, equivalente a 45,69 SMMLV del año [2026], incluido IVA, impuestos departamentales y municipales y demás gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad a lo establecido en el estudio del sector.

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026, Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, contados a partir del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
26 – 00392	14/04/2026	$ 80.000.000 Mcte

AGOSTO DE 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De acuerdo a lo señalado en los numerales 7 y 12 de los artículos 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015, Ley 1882 de 2018, la **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, presenta los respectivos estudios y documentos previos, que constituyen el soporte del presente proceso de contratación, el cual se adelantará bajo la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa.

El literal a., numeral 2° del art., 2° de la ley 1150 de 2007 entendió los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que corresponden a los que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente distintos.

Posteriormente el art. 2.2.1.1.1.3.1., del decreto 1082 de 2015 definió que son bienes de características técnicas uniformes "los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la ley 1150 de 2007.

Pues bien, en adelante se desarrollará el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del decreto 1082 de 2015, en cuanto al contenido de los estudios y documentos previos, así:

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

El marco constitucional y legal previsto en el título XII, capítulo II de la Constitución Política de Colombia sobre la planeación en los organismos del estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación, que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios inmersos dentro de la administración estatal.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2º, establece: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Las autoridades de la república están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". En procura del cumplimiento de esos fines, al Municipio de Socorro, Santander, le corresponde garantizar a sus usuarios, calidad, eficiencia y oportunidad, en la prestación de los servicios a su cargo.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

El artículo 311 Superior, prevé que los municipios son la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio,

promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

En virtud de lo anterior, se distribuyen competencias y funciones entre la Nación y las entidades territoriales, las cuales deben regirse por los postulados generales que regulan la función administrativa; entre los cuales se encuentran los principios de eficiencia, eficacia, publicidad, moralidad, responsabilidad e imparcialidad.

Bajo los postulados del principio de eficacia, corresponde a la entidad territorial determinar concretamente la misión de las dependencias a su cargo y establecer resultados; por otra parte, conforme al principio de eficiencia, corresponde a los entes públicos, optimizar el uso de los recursos disponibles, mediante la organización administrativa racional; acorde a lo antepuesto, el alcalde municipal como representante legal del municipio y jefe de la administración Local (Art. 314 C.N.), tiene la obligación de brindar los implementos necesarios que permitan a los funcionarios adscritos a la alcaldía municipal desarrollar sus funciones para dar cumplimiento al cometido misional que le fue asignado, para lo cual se requiere iniciar un proceso contractual, que con primacía de los principios de la contratación y la administración pública permitan seleccionar a una persona natural o jurídica que ofrezca productos de calidad y a los mejores precios, para proceder a la adquisición de los necesarios para asegurar el óptimo desarrollo de las actividades administrativas.

El Municipio del Socorro, en cumplimiento de la normatividad vigente que regula la función administrativa, requiere garantizar el adecuado desarrollo de sus actividades misionales, administrativas y operativas, las cuales demandan de manera permanente el uso de elementos de papelería y útiles de oficina. Estos insumos constituyen herramientas esenciales para el desempeño eficiente de las funciones asignadas a los servidores públicos, en tanto permiten la producción, trámite, organización y conservación de la información generada en el ejercicio de la gestión pública.

En este sentido, y atendiendo las disposiciones legales en materia de gestión documental y archivo, la Entidad se encuentra obligada a mantener soportes físicos de los procesos, actuaciones administrativas y documentos oficiales que se generan en cada una de sus dependencias, garantizando así la trazabilidad, transparencia, acceso a la información y control institucional. Lo anterior hace indispensable contar de manera continua con insumos de papelería suficientes y de calidad, que permitan cumplir con dichos lineamientos normativos.

Adicionalmente, el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal —tales como el Despacho del Alcalde, Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Infraestructura, Oficina Jurídica, Oficina de Planeación, Secretaría Local de Salud, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Agricultura y Economía, Oficina de Control Interno, Comisaría de Familia, Oficina de Talento Humano, entre otras— depende en gran medida de la disponibilidad oportuna de estos elementos, toda vez que son indispensables para la elaboración de informes, expedición de actos administrativos, atención de requerimientos ciudadanos, manejo de expedientes, archivo de documentos y demás actividades propias del quehacer institucional.

Así mismo, estos implementos se encuentran contemplados dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, lo cual evidencia la planeación y previsión institucional frente a la necesidad de su adquisición, en concordancia con los principios de economía, eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos. La carencia o insuficiencia de estos insumos

podría generar retrasos en la gestión administrativa, afectar la calidad del servicio prestado a la ciudadanía y limitar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia.

Se evidencia entonces la necesidad de contratar el suministro de implementos de papelería tales como resmas de papel, lapiceros, lápices, cosedoras, ganchos legajadores, carpetas, entre otros, los cuales deberán ser entregados de manera oportuna, conforme a los requerimientos específicos de cada dependencia, garantizando así la continuidad en la prestación del servicio y el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

En este contexto, y considerando que es misión de la Alcaldía del Socorro asegurar la prestación continua, eficiente y oportuna de los servicios a su cargo, resulta indispensable dotar a los funcionarios y contratistas de los elementos necesarios que faciliten el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Por lo anterior, la Entidad Territorial requiere contratar el suministro de insumos de papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de sus dependencias, el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la adecuada atención a los usuarios internos y externos, asegurando así la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación del servicio público.

Por lo anterior es clara la necesidad de adelantar un proceso contractual cuyo objeto sea **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL SOCORRO SANTANDER".**

Para llevar a cabo el desarrollo del proyecto antes mencionado es necesario adelantar el proceso contractual pertinente para seleccionar a la persona natural o jurídica que cumpla con las exigencias de tipo técnico, jurídico y financiero que se enunciara más adelante.

1.1. PLAN DE DESARROLLO.

No aplica.

1.2. BANCO DE PROYECTOS

No aplica.

2. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS.

2.1. OBJETO:

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL SOCORRO SANTANDER".

2.1. ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

El municipio del Socorro, Santander, requiere contratar el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para el correcto desempeño de las labores administrativas de la Administración Municipal.

En virtud de lo anterior, el contratista seleccionado se compromete a suministrar y/o entregar a la administración municipal los siguientes elementos bajo las especificaciones técnicas y cantidades que se relacionan a continuación:

ÍTEM	ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Almohadilla dactilar recargable	Material cascara plástica, color de la tinta color negro, características forma redonda de 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro (externo), rendimiento mínimo 1000 impresiones Huellero	UNIDAD	Según consumo
2	Almohadilla para sellos	Almohadilla recargable para sellos	UNIDAD	Según consumo
3	Barras de Silicona 7 mm	Barra de Silicona Delgada 7mm en Bolsa x 57 unidades	PAQUETE	Según Consumo
4	Bisturí 18mm metálico	Material metálico; cuchilla metálica (acero inoxidable), cuchilla 9 mm de ancho, corrediza, cambiable y bloqueo	UNIDAD	Según Consumo
5	Block hojas de colores tamaño Carta	Block de hojas de colores tamaño carta carta IRIS X 35	UNDAD	Según Consumo
6	Block hojas de colores tamaño oficio	Block de hojas de colores tamaño oficio oficio IRIS X 35	UNIDAD	Según Consumo
7	Bolas de icopor	Bolas de icopor varios Tamaños No. 8 No. 10 No. 12 No. 15 No. 20 según solicitud del Supervisor del contrato	PAQUETE	Según Consumo
8	Bombas R12	Bombas R12 Globos de látex grandes que ofrecen mayor volumen y un impacto visual superior x 50 und	PAQUETE	Según Consumo
9	Bombas	Bombas R12 varios colores según solicitud del supervisor del contrato X 50 UNID	PAQUETE	Según consumo
10	Borrador miga de pan grande	Material goma miga de pan grande	CAJA X 12 UNIDADES	Según consumo
11	Calculadora	Calculadora, 12 Dígitos, teclas plásticas, pantalla extra grande marcadores de coma cada 3 dígitos, pulsación simultanea de teclas, tamaño promedio de 147mm x106,5mm x 29 mm.	UNIDAD	Según Consumo
12	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tamaño oficio tipo propalcote	Carpeta Cuatro Aletas Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar	UNIDAD	Según Consumo

		libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.		
13	Cartón Cartulina	Cartón cartulina de calibre 16 Cada unidad mide 1 Pliego que equivale a 70*100 cms	UNIDAD	Según Consumo
14	Cartón paja	Cartón paja Blanco y/o crema tamaño 100 cm * 70 cm Pliego	UNIDAD	Según Consumo
15	Cartulina de Colores	Cartulina de Colores a solicitud del supervisor pliego	UNIDAD	Según Consumo
16	Cinta adhesiva de empaque ancha	Cinta adhesiva transparente, dimensiones 48mmx100 m	UNIDAD	Según consumo
17	Cinta adhesiva doble faz	Cinta adhesiva doble faz	UNIDAD	Según Consumo
18	Cinta de enmascarar 36 mm x 40 mts	Cinta de enmascarar 36 mm x 40 mts	UNIDAD	Según Consumo
19	Cinta de tela	Cinta de tela de 10 mm varios colores según solicitud del supervisor del contrato	UNIDAD	Según Consumo
20	Clip estándar grande	Clip estándar grande Alambre metálico galvanizado. Presentación: caja por 100 unidades	UNIDAD	Según Consumo
21	Clip estándar pequeño	Clip estándar pequeño Alambre metálico galvanizado. Presentación: caja por 100 unidades.	UNIDAD	Según Consumo
22	Clip Mariposa	Clip Mariposa grande Alambre metálico galvanizado. Presentación: caja por 100 unidades	UNIDAD	Según Consumo
23	Corrector líquido en lápiz	Contenido de 7 a 12 ml, largo del lápiz entre 126 y 137 mm, diámetro de la punta metálica entre 0,8 y 1 mm.	CAJA X 12 UNIDADES	Según Consumo
24	Cosedora tipo alicate	Cosedora Alicate gancho estándar. Metálica niquelada capacidad para más de 30 hojas trabajo pesado	UNIDAD	Según Consumo
25	Cuaderno argolla cuadriculado grande	Cuaderno Argollado Profesional Cuadro Grande 100 Hojas plastificado y guarda en papel	UNIDAD	Según consumo
26	Esfero o bolígrafo	Material: cuerpo plástico o polietileno, translucido o color con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, punta metálica. Color tinta: negro.	CAJA X 12 UNIDADES	Según Consumo
27	Estantes Metálicos	Estantes metálicos de 2 mts alto x 90 cm ancho x 60 cm de fondo gris en estructura en lamina cold Rolled, parales en calibre 18, entrepaños en calibre 22, terminado en pintura en polvo electrostática horneable de alta resistencia PARA ENTREGAR ARMADOS	UNIDAD	Según Consumo
28	Fechador entintado manual/ auto- entintado	Sello Fechador Manual Dimensiones del numerador4mm x 3mm Dimensiones del Numerador: Alto No. 4.0mm Ancho 4.0mmProfundidad 2.0m	UNIDAD	Según Consumo

29	Fommy	Lamina de Fommy en varios colores según solicitud del supervisor del contrato	UNIDAD	Según Consumo
30	Funda en felpa para CD	Material polipropileno, tamaño 13 x 13 cm aproximado, capacidad para dos unidades.	PAQUETE X 100 UNIDADES	Según Consumo
31	Funda protectora de plástico tamaño oficio	Material polipropileno inerte tienen un PH neutro, calidad archivo y máxima transparencia, calibre 4 a 6, tamaño oficio.	PAQUETE X 100 UNIDADES	Según Consumo
32	Gancho legajador plástico	Gancho legajador plástico anti cortante por 20 unidades para archivo con capacidad para 250 hojas de 60 gramos irrompibles con base de 8 cm	PAQUETE X 20 UNIDADES	Según Consumo
33	Gancho legajador plástico para expediente largo	Gancho legajador plástico para expediente largo	PAQUETE X 20 UNIDADES	Según Consumo
34	Grapa No. 26/6	Grapa cosedora estándar, alambre metálico galvanizado o cobrizado.	CAJA X 5000 UNIDADES	Según Consumo
35	Guillotina Palanca Oficio Corta 12 Hojas H/ 38 Cm B4	Guillotina Cizalla Palanca Oficio Corta 12 Hojas H/ 38 Cm B4' es una herramienta de primera calidad, ideal para uso en oficinas y comercios. Esta guillotina a palanca B4 de 380mm está fabricada en metal resistente, garantizando su durabilidad y eficiencia. Su principal característica es su capacidad para cortar hasta 12 hojas a la vez, lo que la convierte en una opción práctica y eficiente para manejar grandes volúmenes de papel. Su tamaño compacto la hace fácil de almacenar y su palanca de corte asegura un corte limpio y preciso cada vez. Este producto es parte de nuestra gama de insumos para oficinas y comercios, que incluye desde máquinas de oficina hasta insumos de seguridad e higiene.	UNIDAD	Según Consumo
36	Humedecedor dactilar 50 gr	Cera dactilar o Humedecedor dactilar. (No tóxico, inodoro e inoxidable.) 50 gr	UNIDAD	Según Consumo
37	Lápiz de escritura mina negra	Material: madera reforestada o resina sintética, borrador no tóxico libre de PVC, mina color negro, 1.9 a 2.4 mm de diámetro y dureza HB o No 2, dimensión longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de aprox. 7,2mm, forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes.	CAJA X 12 UNIDADES	Según Consumo
38	Libro de actas	Libro de actas Papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa dura plastificado, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro. 400 folios rayados pasta dura	UNIDAD	Según Consumo
39	Manteles Plásticos	Manteles Plásticos varios colores según solicitud del supervisor del contrato	UNIDAD	Según consumo
40	Marcador borrable desechable	Material: cuerpo y tapa en polipropileno, tinta: Color: negro, azul, rojo, o verde, borrable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa,	CAJA X 12 UNIDADES	Según Consumo

		dimensión: Longitud de cuerpo entre 115 - 155 mm y diámetro entre 12 - 18 mm, punta gruesa biselada con trazo de 1,5 mm a 5,8 mm		
41	Marcador gráficos delgado	Marcador Gráficos de vinilo delgado	CAJA X 12 UNIDADES	Según Consumo
42	Marcador gráficos grueso	Marcador gráficos de vinilo grueso	CAJA X 12 UNIDADES	Según Consumo
43	Marcador permanente de doble punta	Tinta permanente a base de alcohol, colores intensos y brillantes. La caja contiene 12 marcadores doble punta: Biselada Ideal para ilustraciones o letra Timoteo y Punta Fina para bordeados cierres herméticos DIFERENTES COLORES	CAJA X 12 UNIDADES	Según Consumo
44	Marcador permanente de doble punta para toda superficie.	Marcador permanente doble punta, una Punta Ultra fina: proporciona precisión extrema, adecuada para tareas detalladas en diferentes ámbitos, y otra Punta Fina: mantiene la calidad reconocida de la marca, con trazos definidos y una distribución uniforme de tinta, resistente al desvanecimiento y al agua. Tinta de secado rápido: permite un trabajo eficiente y confiable, apta para marcar cualquier superficie como plástico, cartón, vidrio, madera, piedra, metal y papel. COLOR NEGRO	CAJA X 12 UNIDADES	Según Consumo
45	Marcador permanente grueso	Marcador permanente grueso colores negro, rojo, azul, verde	CAJA X 12 UNIDADES	Según Consumo
46	Mouse	Mouse Usb De Tamaño Normal, Cómodo, Con Cable Color Negro	UNIDAD	Según Consumo
47	Nota autoadhesivas tipo banderas	Nota autoadhesiva removible tipo banderas. Tamaño:5 X 12 mm x 50 mm aprox. Color: surtido. Presentación: Paquete mínimo de 175 hojas	UNIDAD	Según Consumo
48	Notas autoadhesivas estándar / taco mínimo 100 hojas	Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ Neón 4 colores, cubo de mínimo 100 hojas. Material: bond 75 g. Tamaño: Mínimo de 7.5 cms x 7.5 cms, colores surtidos	UNIDAD	Según Consumo
49	Pad Mouse	Mouse Pad Gel Ergonómico Confort apoya muñecas	UNIDAD	Según Consumo
50	Palo de Balso para cartelera	Palo De Balso Cuadrado 20 Mm x 90 cm	PAQUETE X 12 UNIDADES	Según Consumo
51	Palo de Balso para cartelera	Palo De Balso Cuadrado 8 Mm X 12 Unidades	PAQUETE X 12 UNIDADES	Según Consumo
52	Palo de Paleta	Palos de paleta x 100 und color madera	PAQUETE X 100 UNIDADES	Según Consumo
53	Palo de pincho	Palo de pincho x 100	PAQUETE	Según Consumo
54	Papel Adhesivo tamaño carta	Papel Adhesivo tamaño carta, ideal para etiquetas promocionales, con alto impacto visual. varios colores según solicitud del supervisor del contrato	PAQUETE X 100	Según Consumo

55	Papel Adhesivo tamaño carta	Papel Adhesivo tamaño carta Paquete x 100	PAQUETES X 100	Según Consumo
56	papel bond	Papel Bond 60 Gr 70 cm x 100 cm PLIEGO	UNIDAD	Según Consumo
57	Papel Regalo	Papel Regalo varios motivos niño y niña x pliego	UNIDAD	Según Consumo
58	Papel Bond 75g carta	El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, tamaño carta, color blanco, resma por 500 hojas.	CAJA X 10 UNIDADES	Según Consumo
59	Papel Bond 75g oficio	El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, tamaño oficio, color blanco, resma por 500 hojas.	CAJA X 10 UNIDADES	Según Consumo
60	Papel kraft	Papel Kraft de 45,5 cm x 230 m ROLLO	UNIDAD	Según Consumo
61	Papel Opalina	Cartulina Opalina Carta X 100 Unidades De 180 Gramos	PAQUETE X 100 UNIDADES	Según Consumo
62	Papel Seda de colores	Papel seda de varios colores según solicitud del supervisor del contrato PLIEGO	UNIDAD	Según Consumo
63	Papel silueta	Papel silueta de varios colores según solicitud del supervisor del contrato PLIEGO	UNIDAD	Según Consumo
64	Pegante en barra 40 gr	Composición: Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos, características físicas, forma redonda, cierre hermético, contenido mínimo 40 g	CAJA X 12 UNIDADES	Según Consumo
65	Perforadora de figuras	Perforadora de figuras varios diseños	PAQUETE X 12UNIDADES	Según Consumo
66	Perforadora Semi - industrial	Perforadora 2 Huecos Semi-industrial Oe- 350	UNIDAD	Según Consumo
67	Pilas Doble A	Pilas Doble A	PAQUETE X 2 UNIDADES	Según Consumo
68	Pilas Triple AAA	Pilas Triple AAA	PAQUETE X 2 UNIDADES	Según Consumo
69	Pinceles planos	Pinceles Planos varios tamaños según solicitud del supervisor del contrato	PAQUETE X 20 UNIDADES	Según Consumo
70	Pistola silicona inalámbrica para silicona de 7 mm	Pistola de Silicona Inalámbrica - Compacta, Rápida y Versátil Portabilidad inalámbrica: Ideal para trabajos en cualquier lugar sin necesidad de cables. Diseño compacto y liviano: Perfecto para trabajar por largos períodos sin cansancio. Punta de aleación de aluminio: Garantiza precisión y durabilidad. Potencia de 20W: Calienta rápidamente para mayor eficiencia. Tiempo de precalentamiento de solo 2-3 minutos: Comienza tus proyectos sin esperas prolongadas. Compatibilidad con barras de silicona de 7 mm: Perfecta para trabajos delicados. Mango ergonómico y antideslizante: Asegura un manejo cómodo y seguro. Sistema anti goteo: Mantén tu área de trabajo limpia y ordenada. Ajuste de cantidad de silicona: Controla con precisión el flujo según tus necesidades. Voltaje universal (110-240V): Úsala en cualquier lugar sin	UNIDAD	Según Consumo

		preocupaciones. Incluye: Pistola de silicona inalámbrica. Cable de carga compatible. Manual de usuario.		
71	Plastico de Colores	Pastico de colores de Polietileno, material: Calibre según requerimiento del supervisor, Acabado liso a color y transparente. Colores: Blanco, Verde claro, Verde obscuro, Rosa, Naranja, Morado, Azul claro, Azul rey, Azul marino, Gris claro, Gris obscuro, Rojo, Amarillo, Negro, Transparente, Verde, Lila, Plata, Café y Beige en varios colores según solicitud del supervisor del contrato	METRO	Según Consumo
72	Regla metálica	Regla metálica 30 cm	UNIDAD	Según Consumo
73	Resaltador desechable	Tinta: amarillo, verde, naranja, rosado o celeste, material: filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica, características físicas: punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos.	CAJA X 10 UNIDADES	Según Consumo
74	Sacaganchos para grapa	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia, dimensiones 45 mm de alto x 57 mm de largo x 32 mm de ancho	UNIDAD	Según Consumo
75	Sacapuntas	Sacapuntas portacaja	CAJA X 24 UNIDADES	Según Consumo
76	Sello numerador	Sello numerador manual de 6 dígitos caracteres de 7 mm	UNIDAD	Según Consumo
77	Silicona Liquida	Silicona Líquida 100 ML	UNDAD	Según Consumo
78	Sobre de manila carta	Material: papel manila de mínimo 75 g, tamaño carta, tipo solapa universal, sin autoadhesivo paquete	PAQUETE X 100 UNIDADES	Según Consumo
79	Sobre de Manila Extraoficio	Material: papel manila de mínimo 75 g, tamaño extraoficio, tipo solapa universal, sin autoadhesivo paquete.	PAQUETE X 100UNIDADES	Según Consumo
80	Sobre de manila oficio	Material: papel manilo de mínimo 75 g, tamaño oficio, tipo solapa universal, sin autoadhesivo paquete.	PAQUETE X 100 UNIDADES	Según Consumo
81	Sobre medio oficio	Material: papel manila de mínimo 75 g, tamaño medio oficio, tipo solapa universal,sin autoadhesivo paquete.	PAQUETE X 100 UNIDADES	Según Consumo
82	Tabla con gancho para apuntes oficio plástica de colores	Tabla planillera con gancho plastica de colores	UNIDAD	Según Consumo
83	Teclado	Teclado USB negro	UNIDAD	Según Consumo
84	Tijera grande corta papel	Tijera grande corta papel, tela, plástico etc. medida:9"	UNIDAD	Según Consumo
85	Tinta para sello	Color negro, PH 6,5 a 9,5, tiempo de secado: máximo 45 seg, características: inodora/olor característico, presentación 28 a 30 cc	UNIDAD	Según Consumo
86	vinilos escolares	Vinilo escolar x 1000 ml varios colores según solicitud del supervisor del contrato	UNIDAD	Según Consumo
87	Veladoras	Veladoras de 5c.c de alto	UNIDAD	Según Consumo

2.2. CLASIFICACION UNSPSC

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en el siguiente cuadro:

GRUPO B_ MATERIAS PRIMAS			
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
14 Materiales y Productos de Papel.	**11** Productos de papel.	**15** Papel de Imprenta y Papel de Escribir.	**06** Papel para impresión de Computadores.
14 Materiales y Productos de Papel.	**11** Productos de papel.	**15** Papel de Imprenta y Papel de Escribir.	**19** Papeles Cartulina.
14 Materiales y Productos de Papel.	**11** Productos de papel.	**18** Papeles de Uso Comercial.	**08** Formatos contables o libros de contabilidad.
GRUPO D_ COMPONENTES Y SUMINISTROS			
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
31 Componentes y suministros de manufactura.	**16** Ferretería.	**20** Clavos.	**01** Chinches.
31 Componentes y suministros de manufactura.	**20** Adhesivos y selladores.	**15** Cinta adhesiva.	**03** Cinta de Enmascarar.
31 Componentes y suministros de manufactura.	**20** Adhesivos y selladores.	**15** Cinta adhesiva.	**12** Cinta transparente.
GRUPO E_ PRODUCTOS DE USO FINAL			
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**10** Maquinaria, Suministros y Accesorios de Oficina.	**17** Accesorios para Impresoras, Fotocopiadoras y Aparatos de Fax.	**07** Unidades de Grapadoras.
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**10** Maquinaria, Suministros y Accesorios de Oficina.	**18** Maquinas Calculadoras y Accesorios.	**09** Calculadora de Escritorio.
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**12** Suministros de Oficina.	**15** Suministros de correo.	**03** Sobres.
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**12** Suministros de Oficina.	**16** Suministros de Escritorio.	**00** ----------
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**12** Suministros de Oficina.	**16** Suministros de Escritorio.	**13** Removedores de Grapas (Saca Ganchos).
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**12** Suministros de Oficina.	**16** Suministros de Escritorio.	**18** Tijeras.
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**12** Suministros de Oficina.	**16** Suministros de Escritorio.	**19** Tajalápices Manuales.
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**12** Suministros de Oficina.	**17** Instrumentos de Escritura.	**01** Bolígrafos.
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**12** Suministros de Oficina.	**17** Instrumentos de Escritura.	**06** Lápices de Madera.
44	**12** Suministros de Oficina.	**17** Instrumentos de Escritura.	**07** Lápices de Colores.

Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.			
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**12** Suministros de Oficina.	**17** Instrumentos de Escritura.	**08** Marcadores.
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**12** Suministros de Oficina.	**17** Instrumentos de Escritura.	**16** Resaltadores.
44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministro.	**12** Suministros de Oficina.	**18** Medios de Corrección.	**04** Borradores.
44 Equipos de Oficina, accesorios y suministros.	**12** Suministros de Oficina.	**20** Carpetas de archivo, carpetas y separadores.	**03** Carpetas.
44 Equipos de Oficina, accesorios y suministros.	**12** Suministros de Oficina.	**20** Carpetas de archivo, carpetas y separadores.	**10** Separadores.
44 Equipos de Oficina, accesorios y suministros.	**12** Suministros de Oficina.	**20** Carpetas de archivo, carpetas y separadores.	**11** Folders.
44 Equipos de Oficina, accesorios y suministros.	**12** Suministros de Oficina.	**21** Suministros de Sujeción.	**04** Clips para Papel.
60 Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanía y Equipo Educativo, Materiales, Accesorios.	**10** Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros.	**57** Álbumes de recuerdos y suministros.	**04** Barras de pegante libres de ácido.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratista tendrá las siguientes obligaciones:

1. Garantizar que los elementos entregados cumplan con los estándares de calidad y cantidades dados para cada producto.
2. Reponer de manera oportuna los elementos que sean devueltos por problemas de calidad y cantidad.
3. Reportar con oportunidad las novedades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades objeto de la presente contratación, términos de marca.
4. Otorgar a la entidad los beneficios a que tenga derecho, los cuales el contratista especifique en la propuesta.
5. Contar con la capacidad y disponibilidad de inventarios personal capacitado que garantice el cumplimiento total y las entregas de los trabajos solicitados.
6. Prestar asesoría en la utilización del producto en los casos que aplique.
7. Indicar el funcionamiento para el correcto desempeño en caso que aplique.
8. Para entrega de los trabajos siempre se exigirá al contratista el documento que soporte los elementos entregados y los precios que aplican a estos
9. Se debe asignar un responsable que se haga responsable de los requerimientos, reclamos y sugerencias por parte de la entidad. En este caso debe especificar en la propuesta el nombre completo de la persona y el cargo designado, teléfonos y correo electrónico.
10. El contratista debe entregar todos los elementos que retire en cumplimento de lo dispuesto en el presente objeto.
11. Así mismo debe entregar todos los documentos requeridos por la entidad para los respectivos pagos como facturas, pago de seguridad social

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente a:

1. Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las actas presentadas por el proponente elegido, lo cual se establecerá en el contrato a cargo con el Municipio.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con los pliegos de condiciones.
3. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados en la Ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él formen parte.
5. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago del sistema de seguridad social integral cuando a ello haya lugar.
6. Prestarle toda la colaboración al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos contractuales.
7. Designar un supervisor para el seguimiento funcional y operativo del contrato que se celebra en ejecución del presente contrato
8. Hacer entrega al contratista del certificado del cumplimiento del objeto contratado en los términos pactados.
9. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
10. Solicitar oportunamente las prórrogas, modificaciones y adiciones que se requieran, indicando detalladamente los motivos de hecho o de derecho que le sirven de fundamento a la solicitud acompañándola con los respectivos soportes emitidos por el contratista y el supervisor del caso.
11. Velar por la conformación y operación de instancias locales de seguimiento y control del proyecto, tales como comités y/o veedurías ciudadanas, antes, durante y después de la ejecución del proyecto.
12. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y debida ejecución de los recursos.

3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato a celebrar tendrá un plazo máximo de ejecución hasta el **15 de diciembre de 2026, y/o hasta ejecutar la totalidad del presupuesto**, contados a partir del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

3.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El objeto del contrato, se ejecutará en el municipio del Socorro Santander, lugar donde se deberá realizar el suministro.

3.7. SUPERVISIÓN.

La supervisión será ejercida por la **TECNICO ADMINISTRATIVO-ALMACENISTA** del Municipio o quien haga sus veces, quien deberán asumir las funciones de conformidad con lo estipulado en el

clausulado contractual y especialmente con lo estipulado en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione ausencia de supervisor del contrato, el mismo deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto, para que este designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.

3.8. TIPO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Se trata de un **CONTRATO DE SUMINISTRO** de bienes el cual se liquidará y cancelará, por el sistema de precios fijos unitarios.

De acuerdo a la art. 968 del Código de Comercio el cual indica: "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios"

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El presupuesto oficial del presente proceso de selección asciende a la suma de **OCHENTA MILLONES DE PESOS ($ 80.000.000,00) MCTE,** equivalente a **45,69 SMMLV** del año **[2026],** incluido IVA**,** impuestos departamentales y municipales y demás gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad a lo establecido en el estudio del sector.

El presupuesto estimado se determinó por el método tipo bolsa, para lo cual se establece un valor unitario a cada ítem y las cantidades dependerán del consumo requerido por la Entidad. La ponderación de los precios esta soportada mediante la solicitud de cotizaciones a empresas de la región que satisfacen la necesidad respecto a las especificaciones técnicas y tiempo de ejecución requeridos por parte de la administración municipal.

El valor total del proceso de selección se encuentra soportado en los siguientes valores unitarios:

ÍTEM	ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	IVA	VALOR UNITARIO	IVA UNITARIO	VR. PARCIAL INCLUIDO IVA
1	Almohadilla dactilar recargable	Material cascara plástica, color de la tinta color negro, características forma redonda de 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro (externo), rendimiento mínimo 1000 impresiones Huellero	UNIDAD	19%	$6.200.00	$1.178,00	$7.378,00
2	Almohadilla para sellos	Almohadilla recargable para sellos	UNIDAD	19%	$4.300,00	$817,00	$5.117,00
3	Barras de Silicona 7 mm	Barra de Silicona Delgada 7mm en Bolsa x 57 unidades	PAQUETE	19%	$31.000,00	$5.890,00	$36.890,00
4	Bisturí 18mm metálico	Material metálico; cuchilla metálica (acero inoxidable), cuchilla 9 mm de ancho, corrediza, cambiable y bloqueo	UNIDAD	19%	$7.200,00	$1.368,00	$8.568,00
5	Block hojas de colores Carta	Block de hojas de colores carta IRIS X 35	UNDAD	19%	$6.200,00	$1.178,00	$7.378,00
6	Block hojas de colores oficio	Block de hojas de colores oficio IRIS X 35	UNIDAD	19%	$7.200,00	$1.368,00	$8.568,00
7	Bolas de icopor	Bolas de icopor varios Tamaños No. 8 No. 10 No. 12 No. 15 No. 20 según solicitud del Supervisor del contrato	PAQUETE	19%	$18.300,00	$3.477,00	$21.777,00

8	Bombas R12	Bombas R12 Globos de látex grandes que ofrecen mayor volumen y un impacto visual superior x 50 und	PAQUETE	19%	$31.000,00	$5.890,00	$36.890,00
9	Bombas	Bombas R12 varios colores según solicitud del supervisor del contrato X 50 UNID	PAQUETE	19%	$40.882	$7.767	$48.649
10	Borrador miga de pan grande	Material goma miga de pan grande	CAJA X 12 UNIDADES	19%	$21.900,00	$4.161,00	$26.061,00
11	Calculadora	Calculadora, 12 Dígitos, teclas plásticas, pantalla extra grande marcadores de coma cada 3 dígitos, pulsación simultanea de teclas, tamaño promedio de 147mm x106,5mm x 29 mm.	UNIDAD	19%	$46.000,00	$8.740,00	54.740,00
12	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tamaño oficio tipo propalcote	Carpeta Cuatro Aletas Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.	UNIDAD	19%	$.2.600,00	$494,00	$3.094,00
13	Cartón Cartulina	Cartón cartulina de calibre 16 Cada unidad mide 1 Pliego que equivale a 70*100 cms	UNIDAD	19%	$3.300,00	$627,00	$3.927,00
14	Cartón paja	Cartón paja Blanco y/o crema tamaño 100 cm * 70 cm Pliego	UNIDAD	19%	$6.000,00	$1.140,00	$7.140,00
15	Cartulina de Colores	Cartulina de Colores a solicitud del supervisor pliego	UNIDAD	19%	$1.300,00	$247,00	$1.547,00
16	Cinta adhesiva de empaque ancha	Cinta adhesiva transparente, dimensiones 48mmx100 m	UNIDAD	19%	$8.200,00	$1.558,00	$9.758,00
17	Cinta adhesiva doble faz	Cinta adhesiva doble faz	UNIDAD	19%	$3.200,00	$608,00	$3.808,00
18	Cinta de enmascarar 36 mm x 40 mts	Cinta de enmascarar 36 mm x 40 mts	UNIDAD	19%	$9.800,00	$1.862,00	$11.662,00
19	Cinta de tela	Cinta de tela de 10 mm varios colores según solicitud del supervisor del contrato	UNIDAD	19%	$25.600,00	$4.864,00	$30.464,00
20	Clip estándar grande	Clip estándar grande Alambre metálico galvanizado. Presentación: caja por 100 unidades	UNIDAD	19%	$8.300,00	$1.577,00	$ 9.877,00

21	Clip estándar pequeño	Clip estándar pequeño Alambre metálico galvanizado. Presentación: caja por 100 unidades.	UNIDAD	19%	$1.400,00	$266,00	$1.666,00
22	Clip Mariposa	Clip Mariposa grande Alambre metálico galvanizado. Presentación: caja por 100 unidades	UNIDAD	19%	$8.800,00	$1.672,00	$10.472,00
23	Corrector líquido en lápiz	Contenido de 7 a 12 ml, largo del lápiz entre 126 y 137 mm, diámetro de la punta metálica entre 0,8 y 1 mm.	CAJA X 12 UNIDADES	19%	$19.000,00	$3.610,00	$22.610,00
24	Cosedora tipo alicate	Cosedora Alicate gancho estándar. Metálica niquelada capacidad para más de 30 hojas trabajo pesado	UNIDAD	19%	$54.000,00	$10,260,00	$64.260,00
25	Cuaderno argolla cuadriculado grande	Cuaderno Argollado Profesional Cuadro Grande 100 Hojas plastificado y guarda en papel	UNIDAD	0%	$7.200,00	N/A	$7.200,00
26	Esfero o bolígrafo	Material: cuerpo plástico o polietileno, translucido o color con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, punta metálica. Color tinta: negro.	CAJA X 12 UNIDADES	19%	$8.200,00	$1.558,00	$9.758,00
27	Estantes Metálicos	Estantes metálicos de 2 mts alto x 90 cm ancho x 60 cm de fondo gris en estructura en lamina cold Rolled, parales en calibre 18, entrepaños en calibre 22, terminado en pintura en polvo electrostática horneable de alta resistencia PARA ENTREGAR ARMADOS	UNIDAD	19%	$630.000,00	$119.700,00	$749.700,00
28	Fechador entintado manual/ auto-entintado	Sello Fechador Manual Dimensiones del numerador4mm x 3mm Dimensiones del Numerador: Alto No. 4.0mm Ancho 4.0mmProfundidad 2.0m	UNIDAD	19%	$6.600,00	$1.254,00	$7.854,00
29	Fommy	Lamina de Fommy en varios colores según solicitud del supervisor del contrato	UNIDAD	19%	$5.300,00	$1.007,00	$ 6.307,00
30	Funda en felpa para CD	Material polipropileno, tamaño 13 x 13 cm aproximado, capacidad para dos unidades.	PAQUETE X 100 UNIDADES	19%	$13.600,00	$2.584,00	$16.184,00
31	Funda protectora de plástico tamaño oficio	Material polipropileno inerte tienen un PH neutro, calidad archivo y máxima transparencia, calibre 4 a 6, tamaño oficio.	PAQUETE X 100 UNIDADES	19%	$32.000,00	$6.080,00	$38.080,00
32	Gancho legajador plástico	Gancho legajador plástico anti cortante por 20 unidades para archivo con capacidad para 250 hojas de 60 gramos irrompibles con base de 8 cm	PAQUETE X 20 UNIDADES	19%	$4.300,00	$817,00	$5.117,00
33	Gancho legajador plástico para expediente largo	Gancho legajador plástico para expediente largo	PAQUETE X 20 UNIDADES	19%	$22.000,00	$4.180,00	$26.180,00
34	Grapa No. 26/6	Grapa cosedora estándar, alambre metálico galvanizado o cobrizado.	CAJA X 5000 UNIDADES	19%	$4.800,00	$912,00	$5.712,00
35	Guillotina Palanca Oficio Corta 12 Hojas H/ 38 Cm B4	Guillotina Cizalla Palanca Oficio Corta 12 Hojas H/ 38 Cm B4' es una herramienta de primera calidad, ideal para uso en oficinas y comercios. Esta guillotina a palanca B4 de 380mm está fabricada en metal resistente,	UNIDAD	19%	$140.000,00	$26.600,00	$166.600,00

		garantizando su durabilidad y eficiencia. Su principal característica es su capacidad para cortar hasta 12 hojas a la vez, lo que la convierte en una opción práctica y eficiente para manejar grandes volúmenes de papel. Su tamaño compacto la hace fácil de almacenar y su palanca de corte asegura un corte limpio y preciso cada vez. Este producto es parte de nuestra gama de insumos para oficinas y comercios, que incluye desde máquinas de oficina hasta insumos de seguridad e higiene.					
36	Humedecedor dactilar 50 gr	Cera dactilar o Humedecedor dactilar. (No tóxico, inodoro e inoxidable.) 50 gr	UNIDAD	19%	$4.700,00	$893,00	$5.593,00
37	Lápiz de escritura mina negra	Material: madera reforestada o resina sintética, borrador no tóxico libre de PVC, mina color negro, 1.9 a 2.4 mm de diámetro y dureza HB o No 2, dimensión longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de aprox. 7,2mm, forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes.	CAJA X 12 UNIDADES	0%	$12.800,00	N/A	$12.800,00
38	Libro de actas	Libro de actas Papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa dura plastificado, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro. 400 folios rayados pasta dura	UNIDAD	19%	$41.800,00	$7.942,00	$49.742,00
39	Manteles Plásticos	Manteles Plásticos varios colores según solicitud del supervisor del contrato	UNIDAD	19%	$10.400,00	$1.976,00	$12.376,00
40	Marcador borrable desechable	Material: cuerpo y tapa en polipropileno, tinta: Color: negro, azul, rojo, o verde, borrable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa, dimensión: Longitud de cuerpo entre 115 - 155 mm y diámetro entre 12 - 18 mm, punta gruesa biselada con trazo de 1,5 mm a 5,8 mm	CAJA X 12 UNIDADES	19%	$41.500,00	$7.885,00	$49.385,00
41	Marcador gráficos delgado	Marcador Gráficos de vinilo delgado	CAJA X 12 UNIDADES	19%	$149.000,00	$28.310,00	$177.310,00
42	Marcador gráficos grueso	Marcador gráficos de vinilo grueso	CAJA X 12 UNIDADES	19%	$252.000,00	$47.880,00	$299.880,00
43	Marcador permanente de doble punta	Tinta permanente a base de alcohol, colores intensos y brillantes. La caja contiene 12 marcadores doble punta: Biselada Ideal para ilustraciones o letra Timoteo y Punta Fina para bordeados cierres herméticos DIFERENTES COLORES	CAJA X 12 UNIDADES	19%	$23.800,00	$4.522,00	$28.332,00

44	Marcador permanente de doble punta para toda superficie.	Marcador permanente doble punta, una Punta Ultra fina: proporciona precisión extrema, adecuada para tareas detalladas en diferentes ámbitos, y otra Punta Fina: mantiene la calidad reconocida de la marca, con trazos definidos y una distribución uniforme de tinta, resistente al desvanecimiento y al agua. Tinta de secado rápido: permite un trabajo eficiente y confiable, apta para marcar cual quier superficies como plástico, cartón, vidrio, madera, piedra, metal y papel. COLOR NEGRO	CAJA X 12 UNIDADES	19%	$79.500,00	$15.105,00	$94.605,00
45	Marcador permanente grueso	Marcador permanente grueso colores negro, rojo, azul, verde	CAJA X 12 UNIDADES	19%	$34.900,00	$6.631,00	$41.531,00
46	Mouse	Mouse Usb De Tamaño Normal, Cómodo, Con Cable Color Negro	UNIDAD	19%	$24.800,00	$4.712,00	$29.512,00
47	Nota autoadhesivas tipo banderas	Nota autoadhesiva removible tipo banderas. Tamaño:5 X 12 mm x 50 mm aprox. Color: surtido. Presentación: Paquete mínimo de 175 hojas	UNIDAD	19%	$2.800,00	$532,00	$3.332,00
48	Notas autoadhesivas estándar / taco mínimo 100 hojas	Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ Neón 4 colores, cubo de mínimo 100 hojas. Material: bond 75 g. Tamaño: Mínimo de 7.5 cms x 7.5 cms, colores surtidos	UNIDAD	19%	$2.700,00	$513,00	$3.213,00
49	Pad Mouse	Mouse Pad Gel Ergonómico Confort apoya muñecas	UNIDAD	19%	$20.200,00	$3.838,00	$24.038,00
50	Palo de Balso para cartelera	Palo De Balso Cuadrado 20 Mm x 90 cm	PAQUETE X 12 UNIDADES	19%	$53.000,00	$10.070,00	$63.070,00
51	Palo de Balso para cartelera	Palo De Balso Cuadrado 8 Mm X 12 Unidades	PAQUETE X 12 UNIDADES	19%	$24.000,00	$4.560,00	$28.560,00
52	Palo de Paleta	Palos de paleta x 100 und color madera	PAQUETE X 100 UNIDADES	19%	$3.800,00	$722,00	$4.522,00
53	Palo de pincho	Palo de pincho x 100	PAQUETE	19%	$7.200.00	$1.368,00	$8.568,00
54	Papel Adhesivo tamaño carta	Papel Adhesivo tamaño carta, ideal para etiquetas promocionales, con alto impacto visual. varios colores según solicitud del supervisor del contrato	PAQUETE X 100	19%	$195.000,00	$37.050,00	$232.050,00
55	Papel Adhesivo tamaño carta	Papel Adhesivo tamaño carta Paquete x 100	PAQUETES X 100	19%	$43.000,00	$8.170,00	$51.170,
56	papel bond	Papel Bond 60 Gr 70 cm x 100 cm PLIEGO	UNIDAD	19%	$700,00	$133,00	$833,00
57	Papel Regalo	Papel Regalo varios motivos niño y niña x pliego	UNIDAD	19%	$600,00	$114,00	$714,00
58	Papel Bond 75g carta	El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, tamaño carta, color blanco, resma por 500 hojas.	CAJA X 10 UNIDADES	19%	$218.000,00	$41.420,00	$259.420,00
59	Papel Bond 75g oficio	El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, tamaño oficio, color blanco, resma por 500 hojas.	CAJA X 10 UNIDADES				

				19%	$273.000,00	$51.870,00	$324.870,00
60	Papel kraft	Papel Kraft de 45,5 cm x 230 m ROLLO	UNIDAD	19%	$72.000,00	$13.680,00	$85.680,00
61	Papel Opalina	Cartulina Opalina Carta X 100 Unidades De 180 Gramos	PAQUETE X 100 UNIDADES	19%	$38.500,00	$7.315,00	$48.815,00
62	Papel Seda de colores	Papel seda de varios colores según solicitud del supervisor del contrato PLIEGO	UNIDAD	19%	$200,00	$38,00	$238.00,00
63	Papel silueta	Papel silueta de varios colores según solicitud del supervisor del contrato PLIEGO	UNIDAD	19%	$800,00	$152.00	$952,00
64	Pegante en barra 40 gr	Composición: Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos, características físicas, forma redonda, cierre hermético, contenido mínimo 40 g	CAJA X 12 UNIDADES	19%	$9.000,00	$1.710,00	$10.710,00
65	Perforadora de figuras	Perforadora de figuras varios diseños	PAQUETE X 12UNIDADES	19%	$128.000,00	$24.320,00	$152.320,00
66	Perforadora Semi - industrial	Perforadora 2 Huecos Semi-industrial Oe- 350	UNIDAD	19%	$29.000,00	$5.510,00	$34.510,00
67	Pilas Doble A	Pilas Doble AA	PAQUETE X 2 UNIDADES	19%	$9.500,00	$1.805,00	$11.305,00
68	Pilas Triple AAA	Pilas Triple AAA	PAQUETE X 2 UNIDADES	19%	$9.500,00	$1.805,00	$11.305,00
69	Pinceles planos	Pinceles Planos varios tamaños según solicitud del supervisor del contrato	PAQUETE X 20 UNIDADES	19%	$40.000,00	$7.600,00	$47.600,00
70	Pistola silicona inalámbrica para silicona de 7 mm	Pistola de Silicona Inalámbrica - Compacta, Rápida y Versátil Portabilidad inalámbrica: Ideal para trabajos en cualquier lugar sin necesidad de cables. Diseño compacto y liviano: Perfecto para trabajar por largos períodos sin cansancio. Punta de aleación de aluminio: Garantiza precisión y durabilidad. Potencia de 20W: Calienta rápidamente para mayor eficiencia. Tiempo de precalentamiento de solo 2-3 minutos: Comienza tus proyectos sin esperas prolongadas. Compatibilidad con barras de silicona de 7 mm: Perfecta para trabajos delicados. Mango ergonómico y antideslizante: Asegura un manejo cómodo y seguro. Sistema anti goteo: Mantén tu área de trabajo limpia y ordenada. Ajuste de cantidad de silicona: Controla con precisión el flujo según tus necesidades. Voltaje universal (110-240V): Úsala en cualquier lugar sin preocupaciones. Incluye: Pistola de silicona inalámbrica. Cable de carga compatible. Manual de usuario.	UNIDAD	19%	$79.000,00	$15.010,00	$94.010,00

71	Plástico de Colores	Pastico de colores de Polietileno, material: Calibre según requerimiento del supervisor, Acabado liso a color y transparente. Colores: Blanco, Verde claro, Verde obscuro, Rosa, Naranja, Morado, Azul claro, Azul rey, Azul marino, Gris claro, Gris obscuro, Rojo, Amarillo, Negro, Transparente, Verde, Lila, Plata, Café y Beige en varios colores según solicitud del supervisor del contrato	METRO	19%	$2.000,00	$380,00	$2.380,00
72	Regla metálica	Regla metálica 30 cm	UNIDAD	19%	$1.800,00	$342,00	$2.142,00
73	Resaltador desechable	Tinta: amarillo, verde, naranja, rosado o celeste, material: filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica, características físicas: punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos.	CAJA X 10 UNIDADES	19%	$24.000,00	$4.560,00	$28.560,00
74	Sacaganchos para grapa	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia, dimensiones 45 mm de alto x 57 mm de largo x 32 mm de ancho	UNIDAD	19%	$3.100,00	$589,00	$3.689,00
75	Sacapuntas	Sacapuntas portacaja	CAJA X 24 UNIDADES	19%	$36.000,00	$6.840,00	$42.840,00
76	Sello numerador	Sello numerador manual de 6 dígitos caracteres de 7 mm	UNIDAD	19%	$7.600,00	$1.444,00	$9.044,00
77	Silicona Liquida	Silicona Líquida 100 ML	UNDAD	19%	$5.000,00	$950,00	$5.950,00
78	Sobre de manila carta	Material: papel manila de mínimo 75 g, tamaño carta, tipo solapa universal, sin autoadhesivo paquete	PAQUETE X 100 UNIDADES	19%	$16.300.00	$3.097,00	$19.397,00
79	Sobre de Manila Extraoficio	Material: papel manila de mínimo 75 g, tamaño extraoficio, tipo solapa universal, sin autoadhesivo paquete.	PAQUETE X 100UNIDADES	19%	$20.200,00	$3.838,00	$24.038,00
80	Sobre de manila oficio	Material: papel manilo de mínimo 75 g, tamaño oficio, tipo solapa universal, sin autoadhesivo paquete.	PAQUETE X 100 UNIDADES	19%	$20.200,00	$3.838,00	$24.038,00
81	Sobre medio oficio	Material: papel manila de mínimo 75 g, tamaño medio oficio, tipo solapa universal, sin autoadhesivo paquete.	PAQUETE X 100 UNIDADES	19%	$14.300,00	$2.717,00	$17.017,00
82	Tabla con gancho para apuntes oficio plástica de colores	Tabla planillera con gancho plástica de colores	UNIDAD	19%	$9.500,00	$1.805,00	$11.305,00
83	Teclado	Teclado USB negro	UNIDAD	19%	$49.00,00	$9.310,00	$58.310,00
84	Tijera grande corta papel	Tijera grande corta papel, tela, plástico etc. medida:9"	UNIDAD	19%	$13.000,00	$2.470,00	$15.470,00
85	Tinta para sello	Color negro, PH 6,5 a 9,5, tiempo de secado: máximo 45 seg, características: inodora/olor característico, presentación 28 a 30 cc	UNIDAD	19%	$7.600,00	$1.444,00	$9.044,00
86	vinilos escolares	Vinilo escolar x 1000 ml varios colores según solicitud del supervisor del contrato	UNIDAD	19%	$24.000,00	$4.560,00	$28.560,00
87	Veladoras	Veladoras de 5c de alto	UNIDAD	19%	$3.500,00	$665,00	4.165,00
SUMA BOLSA							**$4.040.926,00**

PARÁGRAFO PRIMERO: El oferente deberá describir en la propuesta económica (ANEXO 1) los valores unitarios para cada ítem ofertado, sin embargo, en la plataforma SECOP II al momento de diligenciar su oferta deberá diligenciar el valor total del prepuesto oficial, lo anterior, dado que como se expresó líneas atrás el presupuesto se encuentra estructurado mediante el método de bolsa, en todo caso, los valores unitarios propuestos no podrán superar los valores descritos en el recuadro que antecede

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de la subasta electrónica, se tendrá en cuenta para iniciar la puja dinámica el valor de la sumatoria total de los valores unitarios propuestos, este orden de ideas, el margen mínimo de mejora de oferta será del cero punto cinco por ciento (0,5%) sobre el valor total de la propuesta inicial del menor valor correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios ofertados.

PARÁGRAFO TERCERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato, en razón de lo cual, el Municipio sólo pagará los precios ofertados y no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes ni aceptará salvedades de ninguna naturaleza.

4.1. FORMA DE PAGO.

El Municipio del Socorro, Santander, cancelará el valor total del contrato mediante **ACTAS DE PAGO PARCIAL**, de acuerdo a los elementos suministrados durante el período de cobro y los valores unitarios pactados, previa presentación de facturas o cuenta de cobro, recibido a satisfacción e informe del supervisor donde conste el cumplimiento por el periodo respectivo del contrato y certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social y demás soportes que se requiera para demostrar la ejecución del mismo.

Las demoras por no presentar oportunamente la cuenta de cobro, o por falta del lleno de los requisitos para la realización del pago, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

4.2. EL CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del proceso se respaldará mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **26 – 00392** del 14 de abril de 2026, Rubro presupuestal **2.1.2.02.01.003.03**: Papelería y útiles de oficina.

4.3. DEDUCCIONES POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.

El Contratista autoriza al Municipio para que por conducto de la secretaria de hacienda municipal, se efectúen de los desembolsos a su favor las deducciones por concepto de los gravámenes municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

Al formular la oferta, el proponente deberá incluir en el precio todos los costos directos e indirectos en que debe incurrir como contratista. Deberá tener en cuenta todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Por lo anterior, es deber del proponente indagar y obtener la información necesaria en materia tributaria y de costos de legalización del contrato.

LOS GRAVÁMENES QUE DEBE CANCELAR EL CONTRATISTA SON:

IMPUESTO MUNICIPALES	VALOR - PORCENTAJE
DERECHO SISTEMATIZACION	12.300
IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	5*1000
ESTAMPILLA PREVISION SOCIAL	1%
ESTAMPILLA PROANCIANO	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	2%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%
TASA PRO DEPORTE Y RECREACION	2%
IMPUESTO DEPARTAMENTALES	**VALOR - PORCENTAJE**
ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL	2%
ESTAMPILLA PRO UIS	2%
ORDENANZA	10% de las Estampilla departamentales

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El régimen jurídico aplicable a la presente modalidad de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y post contractual, es el fundamentado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y su decreto reglamentario 1082 de 2015, y demás, normas que adicionen, complementen o regulen las condiciones del objeto de la contratación.

Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, Manual de Contratación, y demás normas que regulan la materia.

El artículo 2° de la ley 1150 de 2007, establece criterios bajo los cuales se debe proceder con la escogencia del contratista, dicha disposición contempla la selección abreviada para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Una causal de selección abreviada es la prevista en el literal a) del numeral 2° del art. 2° ibídem, a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos".

"Suárez Beltrán destaca como característica fundamental el de la homogeneidad, respecto del cual señala: "como lo hemos explicado en otras oportunidades, ello evoca que sean fácilmente descriptibles por características mínimas comunes a los de su tipo, excluyendo elementos no esenciales, tales como diseño o cualquier otro que no altere la funcionalidad del bien o servicio. Ello debe ser así, en la medida en la cual se busca que la administración logre que compitan bienes y servicios de igual calidad ofrecidos por proponentes capaces de satisfacer el requerimiento de la entidad contratante".

Así mismo, recalca el de común utilización, vale decir: "aquellos que se ofrecen en el mercado con un estándar para quienes los demandan, o lo que es igual, que la oferta de los mismos en el mercado ocurriese en condiciones equivalentes para todo interesado en adquirirlo"[i]

El presente proceso de selección se regirá por la modalidad de subasta inversa por tratarse de elemento cuyas condiciones técnica son uniformes de común utilización, para lo cual se dará aplicación el artículo **2.2.1.2.1.2.2.,** del Decreto 1082 de 2015 que dispone: **Procedimiento para la subasta inversa.** Además de las reglas generales previstas en la Ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) El Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe habilitación de oferentes, en cual indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente Decreto.

El Artículo 2.2.1.2.1.2.5., ibídem determina que la Subasta inversa puede ser electrónica o presencial., en éste caso la Entidad Estatal adelantará la subasta inversa de manera electrónica a través del SECOP II.

Así pues, se llevará a cabo subasta inversa virtual, en vista del contrato a efectuarse; en razón **a que la adquisición consiste en elementos de características técnicas uniformes y de común utilización.**

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

La oferta más favorable para ésta Entidad, será aquella que oferte el menor precio, por tratarse de la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, conforme a lo previsto por el **Artículo 2.2.1.2.1.2.4., del Decreto 1082 de 2015.** La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

6.1. REQUISITOS HABILITANTES

En concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto 1082 de 2015, Determinación de los Requisitos Habilitantes. La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad Estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

La Alcaldía Municipal verificará con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con los **Artículos 2.2.1.1.1.5.2.,** y **2.2.1.1.1.5.3.,** del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente. **Conforme al Artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015.** La Entidad dispone que las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el presente procesos de Contratación, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

En consecuencia, los requisitos habilitantes se detallarán, explicarán y condicionarán en el respectivo pliego de condiciones.

7. CONDICIONES GENERALES DE LA SUBASTA INVERSA

El evento de subasta inversa electrónica del presente proceso de selección será adelantado en el módulo de Subasta Electrónica del SECOP II - entendido este, como el medio a través del cual los oferentes habilitados para la subasta inversa electrónica desarrollarán la puja dinámica, con el fin de mejorar su oferta inicial.

Aunado a lo anterior, el módulo de Subasta Inversa Electrónica del SECOP II, controla las condiciones mínimas para el correcto funcionamiento del evento, como lo son: el control del margen mínimo de mejora de los lances de cada proponente (bien sea, respecto al precio de arranque de la subasta, o frente al mejor lance en el desarrollo de la subasta); muestra en tiempo real del valor del mejor lance actual; genera la trazabilidad en fecha y tiempo de las acciones que realizan los proponentes y la entidad en el evento de la subasta electrónica; genera un informe con el detalle del desarrollo de la subasta; contiene un canal de chat en línea para facilitar la comunicación entre la Entidad Estatal y los proponentes; permite la suspensión o cancelación del evento, de considerarse necesario, entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior, se precisa que de acuerdo con los términos y condiciones del SECOP II las Entidades Compradoras, los Proveedores y los ciudadanos que son Usuarios del

Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) están sujetos a los Términos y Condiciones de Uso en virtud de su aceptación al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta.

7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA DILIGENCIA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

a) APERTURA DEL SOBRE ECONÓMICO EN EL SECOP II

Se dará inicio con la apertura de sobres económicos, para lo cual, la Administración Municipal procederá a abrir el sobre 2 "Económico" en el SECOP II, el cual contiene el valor de oferta económica a) digitado en el formulario electrónico del SECOP II y b) el anexo de oferta económica, los cuales, dan cuenta de la propuesta económica inicial de los proponentes.

Una vez, desencriptado el sobre 2 "Económico", se procederá a evaluar las ofertas económicas para determinar la lista de habilitados para participar en el evento de subasta electrónica y el precio de arranque, dicha verificación, tendrá en cuenta: 1. Las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones del proceso. 2. Verificación del valor digitado como valor de oferta económica en el formulario electrónico del SECOP II "Sobre económico", y el valor diligenciado en el formato "Anexo de oferta económica. ESTOS DOS VALORES DEBERAN COINCIDIR DE MANERA OBLIGATORIA.

No obstante, posterior a la revisión y evaluación económica de las ofertas, se informará a través de AVISO PÚBLICO en la sección Mensajes del SECOP II, la lista de habilitados para el evento de subasta inversa electrónica y el precio de arranque, con las validaciones a que haya lugar.

Por lo anterior, deberá estar pendiente de las comunicaciones que la Administración Municipal envíe a través de la sección de mensajes del SECOP II, con ocasión al desarrollo del evento de subasta inversa electrónica.

b) EVENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA EN EL SECOP II "PUJA DINÁMICA"

La entidad procederá con la configuración y publicación del Evento de Subasta Inversa Electrónica en el SECOP II, el cual será el medio a través del cual los proponentes habilitados para el evento harán sus lances y desarrollarán la puja dinámica.

CONCEPTOS BÁSICOS: A continuación, se relacionan los conceptos que se deben tener en cuenta para el desarrollo del evento de subasta:

- **Precio de arranque:** El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor valor digitado en el sobre 2 "Económico – pregunta lista de precios", de la comparación que realiza el SECOP II frente a los proponentes que resulten habilitados en la fase de evaluación de las ofertas económicas, previa evaluación de la oferta económica.

- **Margen mínimo de mejora:** Es el valor mínimo (en precio o porcentaje) que debe aplicar el proponente (a la baja o al alza, según corresponda) con respecto al total del último lance valido, para que su lance sea tomado como válido. EL MARGEN MÍNIMO DE MEJORA DE OFERTA SERÁ DEL CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0,5%) SOBRE EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA INICIAL DEL MENOR VALOR CORRESPONDIENTE A LA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS.

Tenga en cuenta, que el SECOP II informa en tiempo real a los participantes de la subasta el valor de la mejor puja "Lance ganador actual de la subasta", sin identificar el oferente que lo presenta, con el fin de que los participantes puedan conocerlo, y aplicar a dicho valor, el margen mínimo de mejora establecido por la entidad.

- **Lance válido:** Un lance es válido, si mejora la oferta en por lo menos el margen mínimo establecido por la Administración Municipal, bien sea para el lance inicial, o los demás lances que se realicen en el desarrollo del evento de subasta. Tenga en cuenta, que la plataforma del SECOP II no le permitirá realizar lances que no apliquen el margen mínimo de mejora establecido por la entidad, en caso de no aplicar el margen mínimo de mejora, la plataforma le mostrará una alerta indicando que su intento de lance no es válido. Se reitera que al proponente que no aplique el margen mínimo de mejora establecido por la Entidad Estatal, el SECOP II no le permitirá presentar el lance hasta que este sea válido conforme a lo establecido por la entidad.

- **Empate:** No habrá lugar a empates, debido a que, la configuración del módulo de subasta electrónica del SECOP II, hace que por defecto un lance sea válido solo si mejora el valor de la mejor puja "Lance ganador actual de la subasta", por lo menos el margen mínimo establecido por la Entidad Estatal. De lo contrario, no permite efectuar lances.

- **Duración de la subasta**: La subasta electrónica del SECOP II, tendrá configurado un cronograma electrónico con la hora de inicio y hora de fin del respectivo evento de subasta, LA DURACIÓN DE CADA EVENTO SERÁ DE 5 MINUTOS, con tiempo extra automático.

- **Tiempo extra:** Si se realiza una postura por cualquiera de los proponentes habilitados faltando un (1) minuto para finalizar el evento, y esta postura mejora la oferta que al momento se encuentra en la posición número uno (1), la subasta se extenderá un (1) minuto más. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automática hasta que no se presente un nuevo lance ganador en el último minuto antes de finalizar la subasta.

- **Fin de la subasta:** Una vez vencida la hora de finalización de la subasta, la plataforma muestra el estado de la misma en "TERMINADO", y permitirá a la entidad generar el reporte del desarrollo del mismo, el cual será publicado con posterioridad por parte de la Entidad.

- **Suspensión de la subasta:** De considerarse necesario, la entidad podrá suspender la subasta, caso en el cual se reprogramará para una nueva hora y/o fecha de inicio (implica una posterior reanudación de la subasta, bajo las condiciones en las que queda antes de suspenderse).

- **Cancelar subasta:** De considerarse necesario, la entidad podrá cancelar la subasta, caso en el cual la entidad informará de los motivos y decisión frente a la posibilidad de publicar una nueva subasta.

8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

El MUNICIPIO DEL SOCORRO rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las exigencias de este pliego de condiciones, conforme a lo previsto en el mismo y en la ley.

Habrá lugar a **RECHAZO o ELIMINACIÓN** de propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes y no atienda los requerimientos solicitados dentro del plazo establecido por la entidad.
2. Cuando una persona natural o jurídica participe directamente en más de una propuesta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
3. Cuando el proponente, persona natural o jurídica, o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sea partícipe en la conformación ya sea como proponente o como parte de otra propuesta que participe en el mismo proceso de selección. En este caso se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
4. Cuando no se presente la propuesta económica y/o se modifique parte o todo el contenido, ítems, cantidades y unidades, del modelo suministrado por la entidad. Cuando, en la propuesta económica, se presente algún valor en moneda extranjera.
5. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
6. Cuando el proponente haya presentado información inexacta o incorrecta que genere mayor puntaje o le permita cumplir con un factor excluyente.
7. Cuando el proponente sea persona natural, jurídica, el representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal, así como alguno de los integrantes del proponente plural, se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades consagradas en Constitución o la Ley.
8. Cuando el proponente sea persona natural o jurídica, el representante legal de la persona jurídica, alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, o su representante no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.
9. No estar en firme la inscripción en el RUP para la fecha de cierre del proceso.
10. Cuando el proponente no consigne el valor del precio unitario de un ítem.
11. Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en el presente pliego de condiciones.
12. Cuando presentada la propuesta mediante consorcio o unión temporal, luego de la fecha señalada para el cierre del proceso, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio o unión temporal.
13. Las demás causales de rechazo contempladas en el presente pliego de condiciones.

9. DE LAS GARANTIAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

9.1. DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	**Alcaldía Municipal del Socorro, Santander, identificada con NIT 890.203.688 - 8**
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Característica	Condición
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor asegurado	Veinte por ciento (20%) del presupuesto oficial del proceso de selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

9.2. GARANTÍAS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Alcaldía Municipal de Socorro, identificada con NIT 890.203.688 - 8</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo del contrato y cuatro (4) meses más.</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes suministrados</td><td>Plazo del contrato y cuatro (4) meses más.</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.</td></tr>
</table>

Característica	Condición
	• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato.

El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

10. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, versión M-MACPC-11, el presente proceso de selección se encuentra cobijado por los siguientes Acuerdos comerciales:

PAIS		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable Al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del pacifico	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	NO	N/A	N/A	N/A
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		NO	N/A	N/A	N/A
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		NO	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		NO	N/A	N/A	N/A
México		NO	N/A	N/A	N/A
Triángulo del Norte	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	N/A	N/A	N/A
	El Salvador	NO	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	NO	SI

Teniendo en cuenta que al presente proceso le aplican los tratados de la Alianza del Pacífico (Chile y Perú), Chile, Costa Rica, Estados AELC, Triángulo del Norte (Guatemala), Unión Europea y de la Comunidad Andina de Naciones, el Municipio de DEL SOCORRO le dará a los servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito estos Acuerdos Comerciales, el mismo trato que da a los servicios Colombianos.

11. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Lo anterior de acuerdo con el Art. 2.2.1.1.1.6.1. SUBSECCIÓN 6 del Decreto 1082 DE 2015: "(...) Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso. (...)". Se adjunta al presente documento, anexo contentivo del estudio del sector

11.1. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO

De conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y guía de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente, la Entidad procedió a realizar el respectivo análisis del riesgo aplicable a la presente contratación.

12. COMUNICACIONES

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse a través del Portal Único de Contratación SECOP II.

La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio del Socorro, por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. El Municipio del Socorro debe responder las comunicaciones recibidas por medio de la plataforma del SECOP II.

Se suscribe en el Municipio del Socorro, Santander, a los cuatro (04) días del mes de agosto del año 2026.

CESAR CEDIEL GARCIA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Proyecto	Erika Morales García /Abogada externa
Reviso Aspectos Jurídicos:	William Ricardo Arguello Patiño/Asesor Jurídico Externo
Aspectos Financieros:	Diego Pinzón Alexander Pinzón Fonseca/ Asesor estudios del sector
Aprobó	Sandra Lorena Santos Peña/ jefe de Oficina Jurídica

[i] Tomado del libro; Régimen jurídico de la contratación estatal. Dr. Luis Guillermo Dávila Vinueza. Tercera edición. Pág. 466.