MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS A LAS ESTABLECIDAS EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA - SECOP II

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA
PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
SASI 003 MT 2026

OBJETO

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ"

TOCANCIPÁ, AGOSTO DE 2026

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA (CUND.), se encuentra interesada en recibir propuestas para contratar la **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.** Para lo anterior, se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para presentar ofertas y contratar con entidades estatales.

2. Examinar rigurosamente el contenido del Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias, de los documentos que hacen parte de este y de las normas que regulan la contratación administrativa con entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y su decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias).

3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos, registros y certificaciones que deben allegar junto con su oferta y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el pliego de condiciones y sus condiciones complementarias para participar.

4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en el Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias.

5. Suministrar toda la información requerida a través del Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias.

6. Verificar que, a la fecha de cierre de la presente selección, se encuentran debidamente inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes y el mismo se encuentra vigente y en firme, o que estará en firme antes de cumplirse el término de traslado del informe de evaluación inicial.

7. Diligenciar absolutamente todos los anexos adjuntos al Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias que forman parte integral del mismo.

8. Tener presente la fecha y hora máxima señalada en el pliego de condiciones o en las adendas para la entrega de ofertas. En ningún caso se recibirán propuestas fuera del término estipulado o en un lugar diferente a la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

9. Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas, ningún convenio verbal con el personal de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, antes o después de la firma del contrato podrá afectar o modificar el pliego de condiciones, el contrato o las obligaciones estipuladas.

10. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta AUTORIZAN AL MUNICIPIO PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACION QUE EN ELLA SUMINISTREN.

11. Cuando se presente inexactitud o alteración, suplantación, falsificación en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la Unión temporal, el Municipio podrá rechazar la propuesta y/o avisar a las autoridades competentes si es del caso.

12. Toda comunicación enviada por los proponentes o interesados en este trámite deberá ser dirigido a nombre del Municipio de Tocancipá y y radicada a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

13. Es responsabilidad del proponente programar el tiempo adecuado para asistir a las diligencias y audiencias dentro de las fechas y horas establecidas en el Pliego de condiciones.

14. Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para efectuar un ofrecimiento

y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. Con la presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

15. La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

16. El Municipio entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas una descripción en el acápite técnico de la información relacionada con el objeto del presente proceso. Sin embargo, se deja expresamente manifestado que es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la ejecución del contrato que se derive de este proceso, conocer plenamente las condiciones económicas, geográficas del sitio donde se ejecutará el contrato, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

17. Se recomienda al proponente, obtener asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de la propuesta.

    La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni les dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones derive en posteriores sobre costos para el contratista.

    Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1 - INFORMACION GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1. JUSTIFICACION DE LEY
1.2. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCION
1.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
1.4. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y/O ANTICORRUPCIÓN
1.5. CONTROL SOCIAL - CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.
1.6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
1.7. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN
1.8. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN
1.9. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
1.10. PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA
1.11. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
1.12. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
1.13. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS
1.14. APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
1.15. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS, PUBLICIDAD Y CONSULTA
1.16. ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES
1.17. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y EXPEDICIÓN DE ADENDAS
1.18. CORRESPONDENCIA
1.19. DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE SOBRE DE REQUISITOS HABILITANTES
1.20. NÚMERO MINIMO DE PARTICIPANTES
1.21. CONDICIONES, CALIDADES Y REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR PARA PARTICIPAR LOS PROPONENTES
1.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES
1.23. COSTO DE PREPARACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA
1.24. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LA PROPUESTA
1.25. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y FUENTE DE FINANCIACIÓN
1.26. LIMITACIÓN DE PARTICIPACIÓN A MIPYMES

CAPITULO 2 - PRESENTACION DE LA PROPUESTA

2.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA
2.2. CARACTERISTICAS DE LA PRESENTACION
2.3. VALOR Y MONEDA DE LA PROPUESTA
2.4. RESERVA DE LA INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS
2.5. INFORMACION Y VERIFICACION SUMINISTRADA EN LA PROPUESTA
2.6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA
2.7. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS
2.8. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS
2.9. RETIRO DE LA OFERTA
2.10. PREVALENCIA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

CAPITULO 3 - REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS, DE EXPERIENCIA, ORGANIZACIONALES Y FINANCIEROS MÍNIMOS HABILITANTES

3.1. REQUISITOS HABILITANTES DE TIPO JURÍDICO
3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
3.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO O POR EL ORGANO COMPETENTE
3.1.3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL
3.1.4. SOCIEDAD CON OBJETO UNICO
3.1.5. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE – ACTA DE JUNTA DE SOCIOS
3.1.6. PODER

3.1.7. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL
3.1.8. LIBRETA MILITAR Y/O CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR
3.1.9. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)
3.1.10. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
3.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
3.1.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
3.1.13. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
3.1.14. SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS
3.1.15. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM
3.1.16. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES
3.1.17. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, NI CONFLICTO DE INTERES, NI ESTAR INCLUIDO EN ALGUNA LISTA RESTRICTIVA DE LAVADO DE ACTIVOS Y SANCIONES
3.1.18. DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE CONTROL
3.2. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y/O ANTICORRUPCIÓN
3.2.1. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)
3.2.2. CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA CONDICIÓN DE MIPYME
3.2.3. ACREDITACION DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

3.3. REQUISITOS HABILITANTES DE TIPO FINANCIERO Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

3.4. REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA Y TIPO TÉCNICO
3.4.1. EXPERIENCIA
3.4.2. REQUISITOS TÉCNICOS
3.2.2.1. FICHAS TÉCNICAS
3.2.2.2. CERTIFICACION DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO
3.2.2.3. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO ABIERTO AL PÚBLICO Y DISPONIBILIDAD INVENTARIO O
3.5. PROPUESTA ECONÓMICA (PRESUPUESTO)

CAPITULO 4 - CIERRE DEL PROCESO, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y TRASLADO

4.1. CIERRE DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS
4.2. FACTORES DE VERIFICACIÓN
4.2.1. VERIFICACIÓN CAPACIDAD JURÍDICA
4.2.2. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA
4.2.3. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS
4.2.4. VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL
4.3. PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACION DE LAS OFERTAS, PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y PLAZO PARA SUBSANAR
4.4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.
4.5. DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.
4.6. FACTORES DE DESEMPATE
4.7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS
4.7.1. DE CARÁCTER JURÍDICO
4.7.2. DE EXPERIENCIA
4.7.3. DE CARÁCTER TÉCNICO
4.7.4. DE CARÁCTER FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL
4.7.5. DE CARÁCTER ECONÓMICO
4.8. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO
4.9. PROPUESTAS PARCIALES
4.10. PROPUESTAS ALTERNATIVAS
4.11. ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

CAPITULO 5 - CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

5.1. OBJETO

5.2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR
5.3. CÓDIGOS UNSPSC
5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO
5.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
5.6. VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS
5.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
5.7.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
5.7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA
5.8. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO
5.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
5.9.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR
5.9.2. FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR
5.9.3. FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR
5.9.4. FUNCIONES JURÍDICAS DEL SUPERVISOR
5.10. GARANTÍAS
5.11. INDEMNIDAD
5.12. CESIONES Y SUBCONTRATOS
5.13. SANCIONES PECUNIARIAS
5.13.1. MULTAS
5.13.2. PENAL PECUNIARIA
5.14. CADUCIDAD
5.15. MODIFICACION, TERMINACION E INTERPRETACIÓN UNILATERALES
5.16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
5.17. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

CAPITULO 6 - ANALISIS DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO FINANCIERO DEL CONTRATO

6.1. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS
6.2. RIESGOS QUE ASUME EL CONTRATISTA
6.3. RIESGOS QUE ASUME EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ
6.4. MATRIZ DE RIESGOS

CAPITULO 7 - INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR ACUERDOS COMERCIALES

7.1. TRATO NACIONAL
7.2. TRATO NACIONAL POR RECIPROCIDAD
7.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTRANJERO

CAPITULO 8 - PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD

FORMULARIOS

- FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO No. 2 CERTIFICADO DE PAGO APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS JURIDICAS
- FORMULARIO No. 3 DECLARACION SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES, ASI COMO NO ESTAR EN LISTA RESTRICTIVA DE LAVADO DE ACTIVOS Y SANCIONES
- FORMULARIO No. 4 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y/O ANTICORRUPCIÓN
- FORMULARIO No. 5 EXPERIENCIA HABIILITANTE DEL PROPONENTE
- FORMULARIO No. 6 CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TECNICA
- FORMULARIO No. 7 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

FORMATOS FACTORES DE DESEMPATE

- **FORMATO A** — **PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)**
- **FORMATO B** — **VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD**
- **FORMATO C** — **VINCULACIÓN DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA - (EMPLEADOR – PROPONENTE)**
- **FORMATO C** — **VINCULACIÓN DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA - (TRABAJADOR)**
- **FORMATO D** — **VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA**
- **FORMATO E** — **PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)**
- **FORMATO E** — **PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)**
- **FORMATO F** — **PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)**
- **FORMATO G** — **PAGOS REALIZADOS A MIPYME, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES**
- **FORMATO H** — **ACREDITACIÓN MIPYME**
- **FORMATO I** — **VINCULACION DE JOVENES EGRESADOS DEL SISTEMA DE PROTECCION DEL ICBF**

<u>ANEXOS</u>

- **ANEXO No. 1** — **FICHA TECNICA**
- **ANEXO No. 2** — **MATRIZ DE RIESGOS**
- **ANEXO No. 3** — **PROYECTO DE CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO ELECTRÓNICO DE SUMINISTRO**

CAPITULO 1

INFORMACION GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1. JUSTIFICACION DE LEY

Son aplicables la Constitución Política especialmente lo relacionado con sus principios en los que se fundamenta la función administrativa señalados en el artículo 209 superior, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2.007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2046 de 2020, Ley 2069 de 2020, Ley 2195 de 2022, Decreto Ley 019 de 2.012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 248 de 2021, Decreto 1860 de 2021, Decreto 142 de 2023 y demás leyes, decretos reglamentarios que regulan la materia y en particular las disposiciones que rigen para la presente contratación y en general las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en esta Selección y documentos que sobre la materia se expidan durante el desarrollo del presente proceso.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Tocancipá (Cundinamarca) procede a establecer el Pliego de Condiciones del proceso de selección cuyo objeto es **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ"**

La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer por parte de la Administración Municipal se encuentra descrita en los estudios previos elaborados por la Secretaría Administrativa, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Familia e Integración Social, los cuales hacen parte integral del pliego de condiciones.

La adquisición de los bienes requeridos en la presente contratación se encuentra incluidos en los gastos de funcionamiento de la entidad y en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, según Certificados de Viabilidades 202600857, 202600862, 202600861, 202600859, 202600858, 202600860, 202600855, 202600856, 202600867 y 202600854 de 2026, del Plan de Desarrollo "TOCANCIPÁ SEGURA, EXPERIENCIA CON VISIÓN SOCIAL 2024-2027, RECUPEREMOS EL PROGRESO" aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 002 de 2024, así:

SECRETARIA DE LA FAMILIA E INTEGRACION SOCIAL:

- BPIN No. 202400000006709 "Implementación Salvando Vidas", que cuenta con el presupuesto municipal de bienes y rentas para esta contratación, en las siguientes metas de producto así:

Producto - Meta	75-Realizar un proceso en el cuatrienio de acompañamiento a las familias que lo demanden, en la zona urbana y/o rural, en temas de: proyecto de vida, competencias y habilidades para la vida, pautas de convivencia y familias saludables; reconociendo a la familia como sujeto colectivo de derechos.
Indicador de Producto	-No. Procesos implementados
Actividad	Adquisición o suministros de kits alimentarios, refrigerios, insumos, impresos para la operatividad y desarrollo de las actividades dirigidas a la atención de la familia, a los programas de transferencias monetarias -TM-

Producto - Meta	76-Implementar "la ruta T del cuidado"
Indicador de Producto	-No. De rutas implementadas
Actividad	Adquisición o suministros de elementos, insumos y/o materiales para el desarrollo de las actividades.

Producto - Meta	77 – Implementar "la ruta familiar", con servicios de bienestar.
Indicador de Producto	-No. De rutas implementadas
Actividad	Adquisición o suministros de elementos, insumos y/o materiales para el desarrollo de las actividades.

- BPIN No. 202400000006494: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS MUJERES Y LA POBLACIÓN LGBTIQA+, EN EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ", que cuenta con el

presupuesto municipal de bienes y rentas para esta contratación así:

Producto - Meta	Realizar mil (1000) atenciones a mujeres a través de los servicios de la casa de la mujer, anualmente.
Indicador de Producto	-No. de atenciones a mujeres
Actividad	Adquisición o suministro de elementos, insumos y/o materiales para la operatividad del programa

- BPIN No. 202500000003385 "Servicio de atención y protección integral al adulto mayor", el cual cuenta con asignación presupuestal municipal para esta contratación, en el marco de las siguientes metas de producto:

Producto - Meta	54-Mantener la atención a ochocientos (800) adultos mayores anualmente, con atención en el centro día.
Indicador de Producto	No. de adultos mayores atendidos en centro día
Actividad	Adquisición o suministro de elementos, insumos y/o materiales para la operatividad del programa centro día

Producto - Meta	55- Garantizar el funcionamiento de un (1) Centro de Protección durante el cuatrienio
Indicador de Producto	No. de centros de protección en funcionamiento
Actividad	Adquisición o suministro de elementos, insumos y/o materiales para la operatividad del programa centro de bienestar y protección

- BPIN No. 202400000006899: "DESARROLLO DE ACCIONES ESTRATEGICAS PARA GARANTIZAR EL GOCE EFECTIVO DE LOS DERECHOS DE LOS JOVENES DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ", que cuenta con el presupuesto municipal de bienes y rentas para esta contratación así:

Producto - Meta	48 – atender a quinientos (500) jóvenes por año, con enfoque diferencial, a través de los servicios del programa de juventud, durante el cuatrenio
Indicador de Producto	-No. de atenciones
Actividad	Adquisición o suministro de elementos, insumos y/o materiales para la operatividad del programa Suministro de papelería, impresos y elementos de oficina

- BPIN No. 202400000006514 "Fortalecimiento integral en formación cognitiva, psicosocial y corporal de la primera Infancia la adolescencia para un futuro de liderazgo responsable en el Municipio de Tocancipá.

Producto - Meta	- 43 – atender a quinientos (500) niños y niñas de primera infancia en el programa Hogares Comunitarios de manera anual - 44 – atender a quinientos cincuenta (550) niños y niñas en el programa Clubes de Orientación por año
Indicador de Producto	1) No. De niños, niñas atendidas en servicios integrales. 2) No. De Niños y niñas atendidos en servicios integrales en el cuatrienio.
Actividad	Adquisición o suministro de elementos, insumos y/o materiales para la operatividad del programa

- BPIN No. 202400000006514 "Fortalecimiento integral en formación cognitiva, psicosocial y corporal de la primera Infancia la adolescencia para un futuro de liderazgo responsable en el Municipio de Tocancipá.

Producto - Meta	- 45 – fortalecer en dos mil (2000) atenciones en actividades ludo-recreativas desde el programa de Ludotecas en el cuatrenio
Indicador de Producto	No. De atenciones.
Actividad	Adquisición o suministro de elementos, insumos y/o materiales para la operatividad del programa

- BPIN No. 202500000003427: "Fortalecimiento del programa de atención a la población con discapacidad y sus cuidadores en el Municipio de Tocancipá", que cuenta con el presupuesto municipal de bienes y rentas para

esta contratación así:

Producto - Meta	61 – llegar a ciento veinte (120) personas en situación de discapacidad y sus cuidadores en el Municipio de Tocancipá
Indicador de Producto	- No. de personas en situación de discapacidad
Actividad	Adquisición o suministro de elementos, insumos y/o materiales para la operatividad del programa

SECRETARIA DE HACIENDA

- BPIN 2024258170042 - "Fortalecimiento y optimización del recaudo en el Municipio de Tocancipá"

Producto - Meta	- 242 – Implementar once (11) estrategias para el mejoramiento del índice de desempeño fiscal, durante el cuatrenio
Indicador de Producto	Estrategias para el mejoramiento del índice de desempeño fiscal ejecutada
Actividad	Adquisición o suministro de elementos, insumos y/o materiales para la operatividad del programa

En los capítulos y anexos del pliego de condiciones y de las presentes condiciones complementarias se proporcionan más detalles sobre el objeto, el alcance de los bienes requeridos según el caso. En los formularios se encontrarán guías para la elaboración de la oferta las cuales deberán ser tenidas en cuenta por el oferente.

Los estudios y documentos previos, el análisis del sector, el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus formularios, formatos y anexos estará a disposición de los interesados y del público en cada una de sus etapas, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

1.2. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Alcaldía Municipal de Tocancipá desea seleccionar y contratar en forma objetiva y en las mejores condiciones para la Entidad, el **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ"**

1.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de selección de contratistas y las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar y el tipo de bienes a adquirir, las normas aplicables a esta contratación están basadas en el régimen de la contratación estatal Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2.007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 0019 de 2.012, Decreto 1082 de 2015 y las normas adicionales que las complementen o reglamenten. Igualmente, se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil como en el Código de Comercio.

La adquisición o suministro de bienes de características técnicas uniformes de común utilización por parte de las entidades, 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.

Los elementos y materiales de oficina, papelería requeridos cumplen patrones de desempeño estandarizados y definidos en la ficha técnica de los bienes a adquirir.

El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2.007 establece la Selección Abreviada como una modalidad de selección de contratistas al determinar:

"La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las

características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual".

Esta modalidad dentro de sus causales establece la siguiente:

"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".

El artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 modificó el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y estableció que el Gobierno nacional definirá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En este sentido, el Gobierno Nacional a través del Departamento Nacional de Planeación -DNP- expide el Decreto 310 de 2021 con el cual reglamentó el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y modificó los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 8 del Decreto 142 de 2023 establece: "*Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública están obligadas a adquirir Bienes y Servicios Uniformes y No Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. (…)".*

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015, establece: "Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario".

De acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE), mediante la Circular Externa 004 – 2021, en el numeral 3 se disponen las "Directrices para la aplicación de las reglas de decisión para la escogencia del mecanismo para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes por parte de entidades estatales", estableciendo que las entidades estatales deberán hacer la "-Validación de la disponibilidad del Bien o Servicio requerido por la entidad estatal en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC y validar la existencia de un bien o servicio que se puede adquirir mediante los acuerdos marco de precios".

Que desde la Secretaría Administrativa se realizó la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC de los Acuerdos Marcos de Precios (AMP) y se evidenció que a la fecha **NO existen AMP vigentes** que cobijen elementos que se necesitan por parte del Municipio de Tocancipá, tan solo se encontró un Instrumento de Agregación de Demanda – IAD para compras a la Economía Popular – Consumibles de Impresión que tiene por objeto satisfacer las necesidades de abastecimiento de las entidades estatales hasta por el monto de su mínima cuantía, de Consumibles de Impresión ofertados por actores de la Economía Popular de tamaño Microempresarial.

Sin embargo, el presupuesto oficial al ser de **OCHOCIENTOS DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEIS CIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($816.527.620),** supera el valor de la mínima cuantía para el Municipio de Tocancipá en la vigencia 2026 que corresponde a la suma de SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTI CINCO PESOS MCTE. ($78.790.725), por lo tanto, no existe la obligación para adquirir los bienes a través de este Instrumento de Agregación de Demanda según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.

Es por ello que en desarrollo a lo establecido en el literal a), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en armonía con lo establecido en el Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compra y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 2 Selección Abreviada - Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, artículos 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2.015, la modalidad de selección aplicable al citado proceso contractual para escoger la propuesta más favorable que ha de satisfacer la necesidad corresponde a la de **SELECCIÓN ABREVIADA**, bajo el procedimiento de **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**.

1.4. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y/O ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del pliego de la presente convocatoria y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran, para lo cual diligenciará el Formulario No. 4 de las condiciones complementarias del Pliego de Condiciones.

En caso de que el Municipio advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato, en el orden sancionatorio y las consecuencias jurídicas derivadas por estas conductas.

1.5. CONTROL SOCIAL - CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

De conformidad con lo ordenado por el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y los artículos 2.2.1.1.1.2.1. numeral 7 y 2.2.1.1.2.1.5 numeral 5 del Decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO convoca a la ciudadanía en general, en especial a las Veedurías Ciudadanas, Asociaciones Cívicas, Comunitarias, de Profesionales, Benéficas o de Utilidad Común, Gremiales Universidades y Centros Especializados de Investigación, para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultar los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co y/o acudir ante la entidad para ejercer los derechos y facultades que la Constitución y la Ley les atribuyen.

Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por escrito y radicarse a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co a través de mensajes, debidamente identificada con el nombre, número correspondiente del proceso de selección, dirigida a la Oficina Jurídica y de Contratación del MUNICIPIO, único despacho que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y EL MUNICIPIO y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

1.6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se encuentra establecido en la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

NOTA: Las fechas programadas en este cronograma están sujetas a cambios por parte del Municipio cuando fuere necesario, a través de adendas.

1.7. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio deberá publicar en el Sistema

Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co los documentos y actos administrativos del proceso de contratación, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, respetando en todo caso los plazos señalados en el cronograma del proceso.

1.8. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a. Aviso de convocatoria pública
b. Estudios y documentos previos
c. Análisis del sector
d. Proyecto de pliego de condiciones y sus anexos
e. Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
f. Resolución de apertura
g. Pliego de condiciones, sus anexos y adendas
h. Respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones.
i. Acta de diligencia de cierre
j. Ofertas recibidas dentro del término correspondiente
k. Informe de verificación de requisitos habilitantes.
l. Documentos recibidos dentro del término, que sean presentados para subsanar las ofertas
m. Respuesta a las observaciones presentadas a la verificación de requisitos habilitantes
n. Audiencia de subasta.
o. Resolución de Adjudicación.
p. Contrato.

1.9. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En virtud del principio de planeación y acorde a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, el Municipio realizó los estudios y documentos previos, los cuales son el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato. Es responsabilidad de los proponentes consultarlos a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

1.10. PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria del presente proceso de selección se surtirá con arreglo a lo previsto en la Ley 80 de 1.993, artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y estará disponible para consulta en la fecha establecida en el cronograma del proceso, en la página web de la Entidad http://www.tocancipa-cundinamarca.gov.co y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

1.11. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 los pliegos de condiciones no tendrán costo alguno. Sin embargo, si el proponente requiere copias de los pliegos de condiciones, se cobrará el valor de la copia fotostática de conformidad a las tarifas establecidas por el estatuto de rentas municipal, valor que deberá cancelarse en la Secretaría de Hacienda en horas y días hábiles de atención al público. Este valor no será reembolsable.

1.12. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones se publica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

Según el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 la publicación del proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para el Municipio de dar apertura al proceso de selección.

1.13. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y RESPUESTAS

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, todos los interesados pueden formular observaciones, sugerencias o

solicitar aclaraciones respetuosas respecto al contenido del proyecto de pliego de condiciones, dentro del término señalado en el cronograma, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

Para dar respuesta a las observaciones hechas por los interesados, EL MUNICIPIO se ceñirá a lo regulado en la normatividad vigente que rige el proceso de contratación estatal y tendrá en cuenta sus necesidades y conveniencia de aceptar o no la observación en concreto.

EL MUNICIPIO no resuelve consultas por teléfono, ni verbalmente, por lo tanto, ninguna información diferente a la que sea suministrada por escrito o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, tendrá validez alguna.

En el término previsto en el cronograma, el Municipio publicará las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados. En caso de que se presente una gran cantidad de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, EL MUNICIPIO podrá eventualmente tomar un tiempo adicional para dar respuesta, sin que sea necesario publicar previamente un nuevo cronograma antes de realizar la apertura del proceso de selección.

1.14. APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se apertura el día señalado de acuerdo al cronograma establecido, mediante la expedición del Acto Administrativo motivado de Apertura emitido por el Alcalde Municipal de Tocancipá, en los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el cual será publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

1.15. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS, PUBLICIDAD Y CONSULTA

El mismo día de la apertura del proceso de selección, EL MUNICIPIO publicará de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el pliego de condiciones definitivo, en el cual se realizarán los ajustes de acuerdo a las observaciones presentadas por los interesados que hayan sido aceptadas por la Entidad, en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co para que pueda ser consultado a efectos de confeccionar el ofrecimiento.

De conformidad con lo establecido en el Parágrafo 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el pliego de condiciones no tendrá costo alguno. Sin embargo, si el proponente requiere copias del pliego de condiciones, se cobrará el valor de la copia fotostática de conformidad a las tarifas establecidas por el Estatuto de Rentas Municipal, valor que deberá cancelarse en la Secretaría de Hacienda en horas y días hábiles de atención al público. Este valor no será reembolsable.

1.16. ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si los proponentes encontraren discrepancias u omisiones en este documento o tuvieren dudas u observaciones acerca de su significado o interpretación, u observaciones a los requisitos fijados en el pliego de condiciones, deberán darlos a conocer por escrito, que deberá radicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co a través de mensajes, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección, en dicha comunicación deberá constar la identificación del proceso, el nombre del proponente.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos antes enunciados no generarán para EL MUNICIPIO la obligación de responderlas antes de la fecha de cierre del proceso de selección. La consulta y respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

EL MUNICIPIO no acepta consultas por teléfono, ni a través de visitas personales, por lo tanto, ninguna información diferente a la que sea suministrada por escrito o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, tendrá validez alguna.

El MUNICIPIO dará respuesta a las observaciones o solicitudes de aclaración que se presenten al pliego de condiciones definitivo a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica

www.colombiacompra.gov.co, por ser éste el único medio de publicación válido para los procesos contractuales que adelanten las Entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 literal b) de la Ley 1150 de 2007.

Las observaciones que se remitan por fuera del horario antes establecido serán tratadas como derecho de petición conforme las disposiciones contenidas en la Ley 1755 de 2015.

1.17. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y EXPEDICIÓN DE ADENDAS

En cualquier momento hasta la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, si EL MUNICIPIO lo considera, podrá modificar el pliego de condiciones al tenor de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. Toda modificación deberá emitirse por escrito, mediante adenda, en la cual se señalará la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas, adenda que deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, para conocimiento de los interesados.

Adicionalmente, la Entidad debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p. m., a más tardar un (1) día hábil antes al vencimiento del plazo para presentar ofertas y la hora fijada para tal presentación.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La Entidad Estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

1.18. CORRESPONDENCIA.

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección, se recibirá exclusivamente a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

1.19. DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE SOBRE DE REQUISITOS HABILITANTES

En la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección para el cierre la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co no recibirá más ofertas.

En la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co se procederá a realizar la apertura de los sobres que contienen requisitos habilitantes y técnicos, y se procederá a publicar el acta de cierre que se genera automáticamente a través de la referida plataforma.

La propuesta inicial de precio solo será abierta en la fecha y hora establecida para la subasta.

1.20. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, el número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierto el proceso de selección es de uno (1). Se entiende por participante hábil quien no esté incurso en las causales e inhabilidades e incompatibilidades contemplados en la Constitución y la Ley y cumpla con los requisitos habilitantes y no se encuentre incurso en ninguna causal de rechazo.

El proponente deberá afirmar bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, que ni él ni la persona jurídica que representa o sus miembros, se hallan incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibiciones contempladas en la constitución y la ley y demás normas vigentes.

Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes 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 al presupuesto

oficial del presente proceso, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. (Art. 2.2.1.2.1.2. numeral 5. Decreto 1082 de 2015).

1.21. CONDICIONES, CALIDADES Y REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR PARA PARTICIPAR LOS PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, y demás formas asociativas legalmente constituidas en el país, que sean hábiles para contratar con entidades estatales y cuyo objeto social y/o actividades comerciales se relacionen con el objeto de este proceso de selección.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en el pliego de condiciones deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley colombiana.

En especial deben cumplir los siguientes requisitos:

A. El proponente individual, y todos y cada uno de los miembros integrantes de un Consorcio o Unión Temporal y demás formas asociativas, no deberán encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1.993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2.007, artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2.011 y demás normas concordantes. El proponente declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

B. El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones, anexando la documentación exigida.

C. La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en este pliego de condiciones y para la correspondencia pertinente. Los documentos otorgados en el exterior, que no estén en idioma castellano, deberán presentarse acompañados de la traducción oficial a dicho idioma, de lo contrario se entenderán como no presentados por el proponente.

D. Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y por lo menos un (01) año más. En el caso de los consorcios, de las Uniones Temporales y demás formas asociativas, cada uno de sus integrantes (personas jurídicas) deberá cumplir individualmente con esta regla.

E. La propuesta deberá ser presentada dentro del término establecido en el cronograma del proceso, la propuesta que llegue después del término límite para su presentación no será recibida.

F. En el caso de los Consorcios, de las Uniones Temporales y Promesa de Sociedad Futura, el documento de constitución deberá cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1.993.

G. Los Proponentes nacionales o extranjeros podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de APODERADO, evento en el cual deberán anexar con la Oferta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero con domicilio permanente, en Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y a todos los integrantes del Proponente plural, y deberá señalar las actividades: (i) Formular Oferta para el proceso de selección; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la entidad; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso; (iv) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato. El poder especial en referencia es diferente a la Carta de Presentación de la oferta, razón por la cual, este último sí necesita de los requisitos legales establecidos para los poderes especiales, es decir, debe contar con la respectiva presentación personal. Lo anterior, en concordancia con el artículo 5 del Decreto Ley 019 de 2012.

1.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y NO CONFLICTO DE INTERESES

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1.993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2.007, artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2.011 y demás normas concordantes, no estar inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el

numeral 4 del Artículo 42 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. El Proponente declarará en la Carta de Presentación de la propuesta y en el formulario destinado para ello, que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades y/o conflictos de interés.

NOTA: Los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del artículo 5 de la ley 828 de 2003 "Sanciones Administrativas", en cuyo tercer inciso se establece:

"El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concúrsales y existan acuerdos de pago según la ley 550 de 1999"

1.23. COSTO DE PREPARACION Y ELABORACION DE LA PROPUESTA

Serán de cargo del Proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

El Municipio de Tocancipá en ningún caso será responsable de los mismos. Así mismo el proponente escogido asumirá todos los costos que se deriven de impuestos, tasas y contribuciones, Nacionales, Departamentales y Municipales, así como demás costos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, como son pólizas, publicaciones, fotocopias, etc. Tales valores deberán ser calculados por el oferente.

1.24. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LA PROPUESTA

La vigencia de la propuesta deberá ser de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El proponente favorecido será notificado de la adjudicación, razón por la cual, éste quedará obligado en las condiciones propuestas en su oferta y conforme al pliego de condiciones, hasta el perfeccionamiento del contrato.

El solo hecho de la presentación de la propuesta, no obliga en forma alguna al MUNICIPIO a adjudicar el contrato, ni confiere ningún derecho para celebrar el contrato con quien la presente.

1.25. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El valor del presupuesto oficial del presente proceso, establecido de acuerdo con estudio de mercado realizado por la Secretaría Administrativa, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Familia e Integración Social es la suma de **OCHOCIENTOS DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEIS CIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($816.527.620),** incluido IVA impuestos, contribuciones y demás costos indirectos que la adquisición de los bienes conlleva, así como todos los costos y gastos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del contrato, el cual se encuentra respaldado con recursos de la vigencia fiscal 2026, conforme los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

No. de CDP	20261123	**Fecha**	30/04/2026	
Cuenta	**Nombre**		**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.1.3.2.02.02.006.001	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicio de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua/ Recursos Propios.		$ 559.945.873	$ 559.945.873
Total			**$**559.945.873	**$** 559.945.873

Total, a comprometer Secretaría Administrativa: **QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($559.945.873)**

SECRETARÍA DE HACIENDA

No. de CDP	20261125	**Fecha**	05/05/2026	
Cuenta	**Nombre**		**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**

2.3.01.05.15.45.4599. 2024258170042.242. 4599002.001	Servicio saneamiento fiscal y financiero/Recursos Propios	$ 52.412.360	$ 52.412.360
2.3.01.05.15.45.4599. 2024258170042.242. 4599002.004	Servicio saneamiento fiscal y financiero/Valorización	$ 45.999.936	$ 28.372.601
Total		**$** 98.412.296	$ 80.784.961

Total, a comprometer Secretaría de Hacienda: **OCHENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($80.784.961)**

SECRETARÍA DE FAMILIA E INTEGRACION SOCIAL

PROGRAMA SALVANDO VIDAS

META 77: Implementar la "la ruta familiar", con servicios de BIENESTAR

No. de CDP	20261131	**Fecha**	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4103. 202400000006709.77. 4103050.001	Servicio de acompañamiento familiar y comunitario para la superación de la pobreza/Recursos Propios	$ 6.806.801	$ 6.806.801
Total		$ 6.806.801	$ 6.806.801

RENTA CIUDADANA

META 75: Realizar un proceso en el cuatrienio de acompañamiento a las familias que lo demanden, en la zona urbana y/o rural, en temas de proyecto de vida, competencias y habilidades para la vida, pautas de convivencia y familias saludables; reconociendo a la familia como sujeto colectivo de derechos.

No. de CDP	20261132	**Fecha**	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4103. 202400000006709.75. 4103052.001	Servicio de gestión de la oferta social para la población vulnerable/Recursos Propios	$ 3.766.585	$ 3.766.585
Total		$ 3.766.585	$ 3.766.585

META 76: Implementar la Ruta T del cuidado

No. de CDP	20261129	**Fecha**	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4103. 202400000006709.76. 4103009.001	Servicio de asistencia en temas de desarrollo de habilidades no cognitivas para la impresión productiva/Recursos Propios	$ 2.557.251	$ 2.557.251
Total		**$**2.557.251	**$** 2.557.251

PROGRAMA ADULTO MAYOR

META 54: Mantener la atención a ochocientos (800) adultos mayores anualmente, con atención en el centro día

META 55: Garantizar el Funcionamiento de un (1) centro de protección durante el cuatrienio

No. de CDP	20261130	**Fecha**	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4104. 202500000003385.54. 4104008.065	Servicio de atención y protección integral al adulto mayor/ r. estampilla adulto mayor-70%func.btar.anciano	$ 48.856.430	$ 48.856.430

2.3.01.01.04.41.4104. 202500000003385.54. 4104008.064	Servicio de atención y protección integral al adulto mayor/estampilla adulto mayor-30%	$ 31.228.104	$ 31.228.104
Total		**$ 80.084.534**	**$ 80.084.534**

PROGRAMA HOGARES Y CLUBES

META 43: Atender a quinientos (500) niños y niñas de primera infancia en el programa hogares comunitarios, de manera anual.

META 44: Atender a quinientos cincuenta (550) niños y niñas en el programa clubes de orientación por año.

No. de CDP	20261134	**Fecha**	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006514.43. 4102001.001	Servicio atención integral a la primera infancia/Recursos Propios	$ 21.602.570	$ 21.602.570
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006514.44. 4102001.501	Servicio atención integral a la primera infancia/R.B. Superávit-Recursos Propios	$ 6.224.652	$ 6.224.652
Total		**$ 27.827.222**	**$ 27.827.222**

PROGRAMA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

META 57: Realiza mil (1000) atenciones a mujeres a través de los servicios de la casa de la mujer, anualmente.

No. de CDP	20261135	**Fecha**	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.45.4502. 202400000006494.57. 4502033.001	Servicios de integración de la oferta/Recursos Propios	$ 7.076.097	$ 7.063.602
Total		**$ 7.079.097**	**$ 7.063.602**

PROGRAMA JUVENTUD

META 48: Atender a quinientos (500) jóvenes por año, con enfoque diferencial, a través de los servicios del programa de juventud, durante el cuatrienio.

No. de CDP	20261136	**Fecha**	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006899.48. 4102035.001	Documentos de lineamientos técnicos /Recursos propios	$ 19.954.301	$ 19.954.301
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006899.48. 4102035.501	Documentos de lineamientos técnicos / R.B. superávit-Recursos propios	$ 136.850	$ 136.850
Total		**$ 20.091.151**	**$ 20.091.151**

PROGRAMA LUDOTECAS

META 45: Fortalecer en dos mil (2000) atenciones en actividades ludo-recreativas desde el programa de ludotecas en cuatrienio.

No. de CDP	20261137	**Fecha**	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**

2.3.01.01.04.41.4102.202400000006514.45.4102001.001	Servicios de atención integral a la primera infancia/Recursos Propios	$ 8.722.908	$ 8.722.908
2.3.01.01.04.41.4102.202400000006514.45.4102001.001	Servicios de atención integral a la primera infancia/ R.B. superávit-Recursos Propios	$ 1.481.550	$ 1.481.550
Total		**$ 10.204.458**	**$ 10.204.458**

PROGRAMA DISCAPACIDAD

META 61: Llegara ciento veinte (120) personas en situación de discapacidad año, con atención integral.

No. de CDP	20261142	**Fecha**	08/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4104.202500000003427.61.4104020.501	Servicio de atención integral a la población en condición de discapacidad/ R.B. superávit-Recursos Propios	$ 17.395.182	$ 17.395.182
Total		**$ 17.395.182**	**$ 17.395.182**

Total a comprometer Secretaría de Familia e Integración Social: **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($175.796.786).**

El valor total de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos (impuestos, tasas, contribuciones y demás) sin exceder el presupuesto oficial. Las ofertas que superen dicho presupuesto serán RECHAZADAS.

Nota: La adjudicación del proceso se realizará por el valor resultado de la subasta.

1.26. LIMITACIÓN DE PARTICIPACIÓN A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para el presente Proceso de Contratación es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.oo), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, es decir, la suma de QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497) para la vigencia 2026, por lo que el presente proceso NO ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADO A MIPYMES.

CAPITULO 2

PRESENTACION DE LA PROPUESTA

2.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma español. Los documentos, en idioma extranjero, por lo tanto, deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.

2.2. CARACTERISTICAS DE LA PRESENTACIÓN

A. Cada oferente deberá presentar única y exclusivamente una oferta, y todos los documentos anexos a la misma deben diligenciarse y se deben presentar mediante escrito elaborado en computador, en papelería del oferente o en su defecto en papel blanco.

B. Toda oferta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal del oferente o por apoderado que se haya constituido para este efecto. En caso de consorcios o uniones temporales, la oferta deberá ser firmada por el representante designado.

C. La propuesta debe contener todos los documentos exigidos en éste pliego, en el orden que se indica, debe estar escrita en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma castellano (en todo caso legible), que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en este pliego de condiciones y para la correspondencia pertinente; debe estar firmada por el proponente (**ver y diligenciar Formulario No. 1**), es decir por su representante legal, o por el representante del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente facultado; de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, debe contener todos los anexos.

D. No se aceptarán documentos que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error. Cuando ello suceda, deberá ser aclarada expresamente por el proponente en la propuesta y refrendada con la firma del proponente o su representante legal o EL MUNICIPIO procederá a solicitar al oferente, la aclaración respectiva, dentro del plazo que esta estime conveniente.

E. La falta de veracidad en la información suministrada en los documentos que integran la oferta ocasionará el rechazo inmediato de la misma, sin perjuicio de poner en conocimiento el hecho a las autoridades competentes.

F. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al castellano deben estar acompañados de traducción simple.

G. Todos los formularios que el pliego indique deberán estar diligenciados dentro de la oferta que se presente a EL MUNICIPIO para participar en el presente proceso.

H. No se aceptarán propuestas enviadas por correo, fax o cualquier otro medio telemático, ni aquellas que no sean presentadas a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, en caso que sean enviadas por los medios mencionados diferentes a la plataforma serán devueltas sin abrirse y en las mismas condiciones en que se recibieron.

I. La presentación de las ofertas será de forma electrónica a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, en la forma y condiciones establecidas en la Guía expedida por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para el Proceso de Selección Abreviada por Subasta Electrónica en el SECOP II.

J. No se aceptan propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, sin perjuicio de la aplicación de las reglas de subsanabilidad conforme a lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y su parágrafo 1, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

K. En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras.

L. Los proponentes deberán cumplir los términos y condiciones de uso de SECOP II para la presentación de su oferta.

2.3. VALOR Y MONEDA DE LA PROPUESTA

El valor de la propuesta debe expresarse en pesos colombianos, incluyendo en ella todos los costos y gastos tanto directos como indirectos en que pueda incurrir desde la presentación de la propuesta y durante la ejecución del contrato, además deberán incluirse (sin desagregarlos como ítems adicionales a la oferta económica) los pagos por conceptos de impuestos,

tasas y contribuciones a que haya lugar.

En consecuencia, el valor ofertado se mantendrá durante toda la vigencia del contrato sin reajustes.

En el evento que en el resumen de la propuesta no se discrimine el IVA, se presume, para todos los efectos, que el mismo está incluido en el valor ofertado.

EL MUNICIPIO verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores relacionados por el oferente en la correspondiente propuesta económica. En caso de encontrarse error, EL MUNICIPIO realizará las correcciones aritméticas necesarias y se tendrá en cuenta el valor correcto para efectos de la evaluación y posterior adjudicación de ser el caso.

La oferta económica no podrá exceder los valores promedios unitarios, totales estimados en el análisis del sector, ni del presupuesto oficial establecido por EL MUNICIPIO, so pena de incurrir en causal de rechazo.

La subasta se realizará sobre el precio más bajo del valor total incluido IVA indicado por los oferentes, el cual no podrá exceder el presupuesto oficial so pena de rechazo.

2.4. RESERVA DE LA INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Si dentro del Sobre de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada de manera expresa en la carta de presentación de la propuesta con absoluta claridad y precisión, identificando y marcando así el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal dentro de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co para que la misma no lo haga público. En caso de que sean secretos industriales, deberá indicar con claridad, qué documentos están sujetos a este secreto industrial. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la confidencialidad de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, la entidad no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

Cuando en la propuesta el oferente anexe documentos elaborados por un tercero para la acreditación de requisitos establecidos en el pliego de condiciones, el oferente deberá anexar para acreditar el derecho de presentación de estos, cualquiera de los siguientes documentos: 1) Carta de autorización suscrita por la persona que elaboró el documento acompañado de copia de la cedula de ciudadanía o certificado de existencia y representación, según corresponda. 2) Copia del contrato o acta de terminación o acta de liquidación, celebrado para la elaboración de dicho documento entre el proponente y el tercero o 3) Certificación debidamente inscrita de la cesión de los derechos de autor del documento (si aplica).

2.5. INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PROPUESTA Y SU VERIFICACIÓN

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de corroborar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en sus ofertas.

El MUNICIPIO rechazará la propuesta cuando aparezca demostrado que no es veraz la información suministrada en la propuesta, relacionada con la validez jurídica de la misma o con cualquiera de los criterios de verificación.

EL MUNICIPIO podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los proponentes con el fin de verificar la información que los mismos han consignado en sus propuestas y calificar aspectos relacionados con el presente pliego de condiciones. El MUNICIPIO podrá igualmente obtener por cualquier medio idóneo la información que requiera para verificar la información suministrada en las propuestas.

2.6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA

Salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente y/o no efectúa los trámites tendientes a su perfeccionamiento, legalización y ejecución, dentro del término señalado, quedará a favor el Municipio, en calidad de Sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía del mismo modo quedará inhabilitado para contratar con el estado por cinco años (numeral 1 literal e del artículo 8 Ley 80 de 1993).

La garantía de seriedad se hará efectiva mediante resolución motivada proferida por el Alcalde Municipal para lo cual se garantizarán las reglas del debido proceso.

2.7. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener un término de validez de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Todo término inferior al antes señalado no será tenido en cuenta por la Entidad.

2.8. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los proponentes sobre las propuestas presentadas. No se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en los precios ni en los aspectos sustanciales de la propuesta.

2.9. RETIRO DE LA OFERTA

Los Proponentes que opten por entregar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas por el SECOP II antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

2.10. PREVALENCIA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

En caso de presentarse contradicciones, ambigüedades o diferencias entre el contenido del pliego y el contenido de los demás documentos generados en la etapa precontractual, prevalecerá el contenido del pliego de condiciones, incluyendo sus adendas publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

CAPITULO 3

REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS, DE EXPERIENCIA, ORGANIZACIONALES Y FINANCIEROS MÍNIMOS HABILITANTES

La propuesta debe ser presentada a través de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II y estará contenida en dos sobres así:

Sobre 1 - Habilitante y técnico: Corresponde a los documentos jurídicos, financieros, de experiencia y técnicos habilitantes.

Sobre 2 – Económico: Corresponde a la oferta económica inicial, el cual no será aperturado sino hasta la audiencia de subasta inversa electrónica.

3.1. REQUISITOS HABILITANTES DE TIPO JURÍDICO – CAPACIDAD JURÍDICA

La verificación de capacidad jurídica del oferente será realizada por la Oficina Jurídica y de Contratación, determinando si el mismo **CUMPLE o NO CUMPLE**, a través de la revisión de los documentos relacionados en éste numeral.

El informe jurídico no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO a través de la Oficina Jurídica y de Contratación, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, estableciéndola **HÁBIL o NO HÁBIL**.

3.1.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA:

Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate, según anexo contenido en el pliego de condiciones. En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad del representante legal, el proponente deberá aportar autorización del órgano social competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para presentar la oferta, celebrar y ejecutar el contrato. Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido por un ente o por autoridad competente, que su representante o apoderado está expresamente facultado como tal para presentar la oferta y/o suscribir el respectivo contrato. Cuando el representante del proponente sea una persona jurídica, además de lo anterior, deberá acreditar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio u órgano competente.

(Diligenciar, firmar y anexar el Formulario No. 1)

3.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO O POR EL ORGANO COMPETENTE:

A. LAS PERSONAS NATURALES NACIONALES deberán presentar fotocopia de su cedula de ciudadanía y certificado de inscripción en el registro mercantil en el cual conste que su actividad mercantil registrada guarda relación con el objeto que se pretende contratar, el cual deberá contener la siguiente información:

a) Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de las propuestas. Cuando el proceso se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha.
b) Debe estar renovado y vigente.
c) La actividad mercantil inscrita, deberá incluir la actividad principal del objeto del presente proceso de selección.

B. LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS deberán presentar fotocopia de la cédula de extranjería y si tiene domicilio en Colombia, el correspondiente certificado de inscripción en el Registro Mercantil en el cual conste que su actividad mercantil registrada guarda relación con el objeto que se pretende contratar, el cual deberá contener la siguiente información:

a) Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de las propuestas. Cuando el proceso se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha.

b) Debe estar renovado y vigente.
c) La actividad mercantil inscrita, deberá incluir la actividad principal del objeto del presente proceso de selección.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia deberán presentar fotocopia del documento de identificación válido en su país de origen y el pasaporte. Igualmente, deberán acreditar el ejercicio de su actividad comercial, mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses anteriores al cierre del proceso de selección.

Si parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado mencionado, o si este tipo de certificados no existiera, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por la persona facultada o por una autoridad competente, según sea el cado, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario antes del cierre del proceso de selección. Estos documentos se entenderán otorgados bajo la gravedad de juramento.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la expresión de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

De conformidad con el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, y mientras el Gobierno Nacional expide el reglamento el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse en el RUP, en la actividad especialidad dispuesto en este proceso.

El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

C. PERSONA JURÍDICA NACIONAL Deberá allegar el certificado que contenga la siguiente información:

a) Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de las ofertas. Cuando el proceso se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha.
b) Debe estar renovado y vigente.
c) El objeto social y/o actividades comerciales deberán incluir las actividades principales del objeto del presente proceso de selección y cuente con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos.
d) La duración de la sociedad contada a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, no podrá ser inferior al plazo establecido para el contrato y un (01) año más.
e) Facultades del representante legal. Si el Certificado refiere restricciones del representante legal contenidos en los Estatutos de la empresa, deberá adjuntarse fotocopia de los respectivos estatutos.
f) Si el representante legal de la entidad tiene restricciones estatutarias y legales para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización debidamente suscrito donde expresamente se le permita ofertar y suscribir el contrato.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, cada sociedad deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la cámara de Comercio, cumpliendo las condiciones antes señaladas. Si el consorcio o la unión temporal lo conforman personas naturales deberán presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional si a ello hubiere lugar.

D. PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA SIN SUCURSAL EN COLOMBIA, deberá:

Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio principal, expedido por lo menos dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la Oferta, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Oferta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Oferente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; y que la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

Si los documentos se encuentran en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción oficial respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la expresión de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

De conformidad con el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, y mientras el Gobierno Nacional expide el reglamento el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse en el RUP, en la actividad especialidad dispuesto en este proceso.

El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento.

Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento, tal como lo establece el artículo 251 del Código General del Proceso.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

3.1.3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

En caso de presentar propuesta conjunta, se debe presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte de Consorcios o Unión Temporal deberá aportar la documentación relativa a capacidad, existencia y representación legal exigida para tales personas en el presente Pliego de Condiciones.

En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad de su representante para comprometerlas en el contrato a celebrar con EL MUNICIPIO, deberán aportar autorización del órgano social competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para participar en el Consorcio o Unión Temporal y a través de éste presentar la oferta, celebrar y ejecutar el contrato.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

a) Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes y su responsabilidad.
b) Señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Tocancipá.
c) Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la oferta y en la ejecución del Contrato; de lo contrario, EL MUNICIPIO considerará que la oferta fue presentada por un Consorcio.
d) El término de duración de la Unión Temporal o Consorcio deberá ser igual al de la ejecución del contrato y un (1) año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.
e) Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la oferta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
f) La declaración que ninguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con el Municipio de Tocancipá.
g) La omisión de las firmas del representante o de sus miembros, o la omisión del documento mismo, se entenderán como falta de constitución del consorcio o unión temporal y podrá generar el **RECHAZO** de la oferta. Adicional a lo anterior, si en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones al representante para formular la oferta, y éste las excede, la oferta podrá ser **RECHAZADA**.
h) Una vez constituido el Consorcio o Unión Temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que EL MUNICIPIO lo autorice previamente y por escrito en los casos en que legalmente está permitido.

Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual.

Si el contrato se va a suscribir con consorcio o unión temporal, este previamente a la suscripción del contrato deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria.

3.1.4. SOCIEDAD CON OBJETO UNICO

Se podrán presentar ofertas en los términos del parágrafo 3 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993, siendo aplicables a las sociedades con objeto único las reglas aplicables a los consorcios.

El proponente bajo esta modalidad deberá garantizar en su objeto la ejecución del contrato y lo que para lograrlo se requiera, como lo es la elaboración y presentación de la oferta, su participación en el proceso de selección y la suscripción del contrato.

Para todos los efectos de la presente selección, incluida la presentación de la propuesta, la ejecución y liquidación del contrato, se entenderá responsabilidad solidaria para todos los socios o accionistas de la sociedad que se conforme, incluidas todas las sanciones que se deriven de la adjudicación y ejecución del contrato.

3.1.5. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante

legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

3.1.6. PODER

Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido por un ente o autoridad competente, que su representante legal o apoderado está expresamente facultado como tal para presentar la oferta y/o suscribir el respectivo contrato.

3.1.7. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán presentar copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, presentarán copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de cada uno de los integrantes que lo conforman.

3.1.8. LIBRETA MILITAR Y/O CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, el proponente persona natural de sexo masculino, menores de cincuenta (50) años, deberán tener definida su situación militar para celebrar contratos con el estado, razón por la cual se consultará en la página Web del Comando de Reclutamiento y Control de Reservas del Ejercito Nacional, con el propósito de verificar tal circunstancia.

Por la anterior razón, el proponente deberá (i) indicar el documento a través del cual es posible verificar su situación militar; (ii) o allegar certificación de situación militar expedida por el distrito militar en el que esté efectuado el trámite.

De no comprobarse que el oferente, persona natural tiene definida su situación militar la oferta será **RECHAZADA.**

3.1.9. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

El oferente persona Natural o Jurídica deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre. En todo caso el Municipio consultará la información contenida en el documento en tiempo real a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, desde el directorio SECOP II.

3.1.10. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

En la oferta debe obrar una garantía de seriedad de la misma, expedida a favor de EL MUNICIPIO, por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria, o una fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía de títulos valores depósito de dinero en garantía. Dichas garantías deberán constituirse dando aplicación a lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

La garantía de seriedad debe tomarse así:

a) Asegurado / Beneficiario: El MUNICIPIO DE TOCANCIPA NIT. 899.999.428-8
b) Cuantía: Diez por ciento (10%) del PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.
c) Vigencia: Vigencia: Tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
d) Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y

representación legal. Si el oferente es un Consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes).

EL MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando el oferente favorecido con la adjudicación se abstenga de:

a. Suscribir el contrato sin justa causa por parte del oferente seleccionado, en los términos señalados en el presente pliego de condiciones.
b. Ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.
c. Otorgar la garantía de cumplimiento exigida por EL MUNICIPIO para amparar el incumplimiento de la obligación del contrato.

Igualmente se hará efectiva cuando se realice el retiro de la oferta después de vencido el termino fijado para la presentación de las ofertas.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, EL MUNICIPIO podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de ésta constituye aceptación plena, por parte del oferente, de todas las previsiones de los pliegos de condiciones y de que se compromete a celebrar el contrato en el evento en que su oferta sea considerada la más favorable.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la oferta de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

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 verificación de requisitos habilitantes.

3.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

EL MUNICIPIO realizará la consulta en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012 de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, en caso de consorcio o uniones temporales se consultará el certificado de cada uno de sus integrantes y del representante legal.

De comprobarse que el oferente, persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta antecedentes judiciales la oferta será RECHAZADA.

3.1.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

La certificación de antecedentes disciplinarios del oferente persona natural o persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica, serán consultados por EL MUNICIPIO a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación y los mismos gozarán de plena validez y legitimidad dentro del proceso.

De comprobarse que el oferente, persona natural o la persona jurídica o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta antecedentes disciplinarios la oferta será RECHAZADA.

3.1.13. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Orgánica No. 5677 del 27 de junio de 2005, el concepto jurídico 80112-EE17341 del 22 de marzo de 2006 y la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008, expedidos por la Contraloría General de la República, durante el término de verificación de requisitos habilitantes el municipio de Tocancipá, consultará en la página Web de la Contraloría General de la República el Boletín de Responsables Fiscales, con el propósito de verificar que ninguno de los oferentes se encuentre reportado en el mismo.

De comprobarse que el oferente, persona natural o la persona jurídica o el Representante Legal de la persona jurídica,

figura en el Boletín de Responsables Fiscales la oferta será RECHAZADA.

3.1.14. SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RMNC) del oferente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, será consultado por EL MUNICIPIO a través de la página web de la Policía Nacional y el mismo gozará de plena validez y legitimidad dentro del proceso.

De comprobarse que el oferente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, presenta multas sin cancelar la oferta podrá ser **RECHAZADA**, de conformidad con lo establecido en el artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia.

3.1.15. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:

Del proponente persona natural, Del Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante legal de los integrantes del Consorcio y/o Unión Temporal.

De verificarse que el representante legal del proponente o alguno de los representantes legales de los miembros del consorcio o unión temporal, se encuentren reportados en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS se dará aplicación a lo establecido en la ley 2097 de 2021 articulo 6 el cual establece: ***"ARTÍCULO 6°. Consecuencias de la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podría contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."*** (Subraya y Negrilla fuera de texto)

Por ende, se requiere sea allegado el certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones - MINTIC de la República de Colombia en donde se evidencie que no cuenta con deudas por alimentos, que se encuentra al día y/o que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Moroso, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, del proponente persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante legal de los integrantes del Consorcio y/o Unión Temporal.

De comprobarse que el proponente persona natural, representante legal o alguno de los representantes legales de los consorciados o de la unión temporal figuran con anotaciones de deudas en el registro de deudores alimentarios morosos, la propuesta será NO HABILITADA.

3.1.16. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES

El proponente debe acreditar que a la presentación de la propuesta se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones) parafiscales e impuestos a que haya lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

De conformidad con las estipulaciones contenidas en el artículo 7 inciso 6 de la Ley 1562 de 2012, no podrán presentarse a procesos de contratación estatal las personas se hallen en mora en el pago de los aportes a las ARL.

En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando el Proponente sea Persona Jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la Sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su Oferta. En el evento en que la Sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Las Personas Naturales proponentes, acreditarán la correspondiente declaración juramentada acompañada de las planillas pagadas de los últimos tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de las ofertas que acrediten que es cotizante directo y cumple con el Sistema de Seguridad Social y se encuentra al día en el pago.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

El proponente que resultare adjudicatario del proceso estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato estatal.

NOTA: Si el oferente es persona jurídica y cuenta con REVISOR FISCAL, la certificación la debe suscribir este último y se deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes de la Junta Central de Contadores VIGENTE.

(Diligenciar, firmar y anexar FORMULARIO N° 2)

3.1.17. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, NI CONFLICTO DE INTERES, NI ESTAR INCLUIDO EN ALGUNA LISTA RESTRICTIVA DE LAVADO DE ACTIVOS Y SANCIONES

El proponente deberá manifestar no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia y que tampoco se halla en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado, ni posee conflictos de intereses.

De igual forma, deberá manifestar que no se encuentra relacionado en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas; ni ha sido objeto de sanciones en contratos en los cuales ha ostentado la calidad de contratista en los cinco (5) últimos años.

Esta manifestación debe hacerse expresamente por el oferente o su representante legal

Nota: Si el proponente es una sociedad anónima y pretende que para los efectos del literal h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 se le dé el tratamiento de sociedad anónima abierta, deberá aportar el Certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015.

(Diligenciar, firmar y anexar FORMULARIO N° 3)

3.1.18. DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE CONTROL

De conformidad con los establecido en el Decreto 1600 de 2024, y en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, las personas jurídicas oferentes y/o integrantes de los proponentes plurales que presenten propuestas, deberán allegar "DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE CONTROL", para manifestar la existencia, o no, de situaciones de control de las que participen y, en particular, si son controlantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en proceso de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

La entidad examinará la existencia de las circunstancias antes descritas, con base en la información proporcionada por los oferentes y en la que reposa en los expedientes públicos registrados ante las Cámaras de Comercio, con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Cuando, en desarrollo del análisis mencionado se adviertan circunstancias que pudieran implicar afectaciones a la libertad de concurrencia o competencia, o a la pluralidad real de oferentes dentro del proceso de selección correspondiente, la entidad evaluará la necesidad de poner tales situaciones en conocimiento de los entes de control competentes y, de ser necesario, solicitar su acompañamiento preventivo.

En caso de que el proponente no allegue la "DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE CONTROL" en el plazo establecido,

podrá subsanar dicho requisito hasta el término previsto para la presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación. Si no se subsana dentro de este plazo o la subsanación es inconsistente con lo solicitado, la propuesta será rechazada por incumplimiento de un requisito jurídico.

3.1.19 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y/O ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del pliego de la presente convocatoria y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran, para lo cual diligenciará y anexará el **FORMULARIO N° 4** de las condiciones complementarias del Pliego de Condiciones debidamente firmado por el proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate.

En caso de que el Municipio advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato, en el orden sancionatorio y las consecuencias jurídicas derivadas por estas conductas.

(Diligenciar y anexar FORMULARIO N° 4)

3.1.20 FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Los oferentes deberán aportar el registro único tributario expedido por la DIAN, en el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada uno de sus integrantes, el registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.

3.1.21. CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA CONDICIÓN DE MIPYME

Los oferentes podrán acreditar con la oferta su condición a MiPymes de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 957 de 2019 y el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 de la siguiente manera:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público (en el que señale la clase de Mipyme que se trata y señale los ingresos por actividades ordinarias anuales de la respectiva empresa, considerando el sector económico de que se trate), adjuntando copia del registro mercantil.
- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal (en el que señale la clase de Mipyme que se trata y señale los ingresos por actividades ordinarias anuales de la respectiva empresa, considerando el sector económico de que se trate), si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes que ostente las condiciones anteriores, debe acreditarla.

Nota: Ese requisito soló se verificará en los siguientes casos:

- **Cuando acredite su experiencia habilitante mediante el criterio diferencial establecido para este tipo de empresas.**
- **En el evento de presentarse empate en la presente convocatoria.**

3.1.22. ACREDITACION DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Los oferentes podrán acreditar con la oferta su condición emprendimientos y empresas de personas con discapacidad de

conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 287 de 2026 de la siguiente manera:

A) Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente.

B) Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil.

C) Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cédula de ciudadanía, la cédula
de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el certificado de existencia y representación legal.

D) Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Por otra parte, se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social.

Las certificaciones que acrediten las condiciones anteriores deben expedirse bajo la gravedad de juramento y su fecha de expedición debe ser máximo de treinta (30) días calendario antes de la fecha de cierre del proceso de selección.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

Nota: Ese requisito soló se verificará en los siguientes casos:

- **Cuando acredite su experiencia habilitante mediante el criterio diferencial establecido para este tipo de empresas**
- **En el evento de presentarse empate en la presente convocatoria.**

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos para verificar la capacidad jurídica, su oferta será considerada como NO HABILITADA, salvo que se trate de requisitos considerados subsanables y estos se aporten por el proponente dentro del término establecido para ello por la entidad contratante.

3.2. REQUISITOS HABILITANTES DE TIPO FINANCIERO Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y dando cumplimiento a los preceptos establecidos por el gobierno nacional, la Secretaría de Hacienda determinará y verificará el cumplimiento de la capacidad financiera mínima requerida en cada uno de los procesos contractuales, en tal virtud mediante memorando SH-1110 de fecha 16 de abril de 2026 determinó los indicadores a través de los cuales se garantizará la capacidad financiera y organizacional de los oferentes, así:

CAPACIDAD FINANCIERA	
INDICE DE LIQUIDEZ	RL = AC / PC >= 1.75
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	NE = PT / AT <= 0.62
RAZON DE COBERTURA	RCI = UO / GI >= 4 o indeterminado
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RP = UO / P >=0.12
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	RA = UO / AT >=0.06

"(…)
Variables formulas

P: Patrimonio
AC: Activo corriente
PC: Pasivo Corriente
PT: Pasivo Total
AT: Activo Total
UO: Utilidad Operacional
GI: Gastos de Intereses

Nota: para el caso del indicador de razón de cobertura, los participantes cuyo resultado sea indeterminado por presentar gastos financieros en cero, cumplen con el indicador.

Si el proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en el manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación.

Además, su capacidad financiera se calculará afectada por el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, factores que una vez ponderados, se sumaran para obtener el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura de acuerdo con las siguientes formulas.

Índice de liquidez: $X = (AC\ M * \%p) + (AC\ M * \%p) + (AC\ nM * \%p) / (PC\ M * \%p) + (PC\ M * \%p) + (PC\ nM * \%p)$ *=≥ 1.75*

Dónde:
AC: Activo Corriente
PC: Pasivo Corriente
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Nivel de endeudamiento: $X = (PT\ M * \%p) + (PT\ M * \%p) + (PT\ nM * \%p) / (AT\ M * \%p) + (AT\ M * \%p) + (AT\ nM * \%p)\ x\ 100$ *=≤ 0.62*

Dónde:
AT: Activo Total
PT: Pasivo Total

%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Razón de cobertura de intereses: $X = (UO\ M * \%p) + (UO\ M * \%p) + (UO\ nM * \%p) / (GI\ M * \%p) + (GI\ M * \%p) + (GI\ nM * \%p) \Rightarrow 4$

Dónde:
UO: Utilidad Operacional
GI: Gastos de Intereses
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Capacidad Organizacional

Rentabilidad sobre patrimonio: $X = (UO\ M * \%p) + (UO\ M * \%p) + (UO\ nM * \%p) / (P\ M * \%p) + (P\ M * \%p) + (P\ nM * \%p)\ x\ 100 \Rightarrow 0.12$

Dónde:
UO: Utilidad Operacional
P: Patrimonio
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Rentabilidad sobre activos: $X = (UO\ M * \%p) + (UO\ M * \%p) + (UO\ nM * \%p)\ (A\ M * \%p) + (A\ M * \%p) + (A\ nM * \%p)\ x\ 100 \Rightarrow 0.06$

Dónde:
UO: Utilidad Operacional
A: Activos
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Nota: Los proponentes que presenten utilidad operacional negativa o igual a cero, NO CUMPLEN con los indicadores de Rentabilidad. El proponente debe cumplir con los indicadores mencionados anteriormente, con base en la información contenida en el RUP. Los proponentes deberán aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente, si este certificado contiene los indicadores solicitados en el cuadro de indicadores para verificar la capacidad financiera y esta información debe estar en firme, bastara con su presentación y se evaluara teniendo los indicadores presentados.

En Colombia existe el registro único de proveedores exigido para un gran número de Procesos de Contratación. El propósito del RUP es contar ex-ante con la información de los posibles interesados en procesos de compra y tener en único registro la información estándar que los interesados deben presentar en los Procesos de Contratación."

Los oferentes deberán cumplir con las exigencias de orden financiero indicadas, para lo cual, el Municipio, tomará las cifras de los estados financieros certificados en el RUP para el cálculo de los índices financieros y de capacidad organizacional exigidos en el presente proceso, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 del 2007, en concordancia con lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

La información financiera debe estar actualizada y en firme al interior del Registro Único de Proponentes con corte a 31 de diciembre de 2025. El RUP a verificar deberá ser expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para el cierre del presente proceso.

En todo caso la información objeto de verificación en el RUP deberá estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme, para que el COMITÉ EVALUADOR pueda proceder a evaluar su oferta.

Para las empresas cuya fecha de constitución sea posterior al 31 de diciembre de 2025, los estados financieros que se verificarán serán los del balance de apertura reportado en el Certificado de Clasificación de la Cámara de Comercio.

3.3. REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA Y TIPO TÉCNICO

Con el propósito de validar unas condiciones técnicas mínimas, la Entidad realizará la verificación de ciertos requisitos técnicos, los cuales, si bien no otorgan puntaje, no podrán ser modificados por el proponente durante el proceso de evaluación de las ofertas, por constituir una modificación de la oferta.

El informe de experiencia y técnico no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Secretaría de Ambiente, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos del pliego de condiciones, estableciéndola **HÁBIL o NO HÁBIL**.

3.3.1. Experiencia

La experiencia habilitante solicitada respecto al objeto y a los códigos del Clasificador de los Bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, la experiencia hace referencia a los contratos celebrados por el interesado, o por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel, con un valor expresado en SMMLV.

EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE

El oferente deberá acreditar la celebración, ejecución y terminación de hasta dos (2) contratos celebrados con Entidades Públicas o Privadas cuyo objeto tenga relación con la adquisición de productos de papelería e insumos de impresión (tóner y/o tintas) cuyo valor debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV. Los contratos deberán encontrarse incorporados en el RUP. Cada contrato debe tener registrado mínimo veinte (20) códigos de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC hasta el tercer nivel, así:

Papelería, elementos de oficina y Material de impresión

Código	Nombre
12171700	Compuestos de colores y dispersiones.
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir.
14111700	Productos de papel para uso personal
14111800	Papeles de uso comercial.
14122200	Papeles especializados de uso industrial
24112500	Cartón ondulado y otros materiales para distribución
31162000	Clavos
31201500	Cinta adhesiva
31201600	Otros adhesivos y selladores
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia
43201800	Dispositivos de almacenamiento.
44101700	Accesorios para impresoras, Fotocopiadoras y aparatos de fax.
44103000	Fusores y accesorios
44103100	Suministros para impresora, Fax y fotocopiadora.
44111500	Agendas y accesorios.
44111900	Tableros
44121600	Suministros de escritorio.
44121700	Instrumentos de escritura.
44121800	Medios de corrección.
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores.

44122100	Suministros de sujeción.
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
45131700	Almacenamiento para soportes audiovisuales
45101500	Maquinaria y equipo de imprenta
47131900	Absorbentes
55121500	Rótulos
55121600	Etiquetas
60105700	Álbumes de recuerdos y suministros
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.
60121500	Utensilios de dibujo, suministro y accesorios.
60121700	Suministro y accesorios de grabado

EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA MIPYME:

El oferente deberá acreditar la celebración, ejecución y terminación de hasta tres (3) contratos celebrados con Entidades Públicas o Privadas cuyo objeto tenga relación con la adquisición de productos de papelería e insumos de impresión (tóner y/o tintas) cuyo valor debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV. Los contratos deberán encontrarse incorporados en el RUP. Cada contrato debe tener registrado mínimo veinte (20) códigos de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC hasta el tercer nivel, así:

Código	Nombre
12171700	Compuestos de colores y dispersiones.
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir.
14111700	Productos de papel para uso personal
14111800	Papeles de uso comercial.
14122200	Papeles especializados de uso industrial
24112500	Cartón ondulado y otros materiales para distribución
31162000	Clavos
31201500	Cinta adhesiva
31201600	Otros adhesivos y selladores
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia
43201800	Dispositivos de almacenamiento.
44101700	Accesorios para impresoras, Fotocopiadoras y aparatos de fax.
44103000	Fusores y accesorios
44103100	Suministros para impresora, Fax y fotocopiadora.
44111500	Agendas y accesorios.
44111900	Tableros
44121600	Suministros de escritorio.
44121700	Instrumentos de escritura.
44121800	Medios de corrección.
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores.
44122100	Suministros de sujeción.
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
45131700	Almacenamiento para soportes audiovisuales
45101500	Maquinaria y equipo de imprenta
47131900	Absorbentes
55121500	Rótulos
55121600	Etiquetas

60105700	Álbumes de recuerdos y suministros
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.
60121500	Utensilios de dibujo, suministro y accesorios.
60121700	Suministro y accesorios de grabado

EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

El oferente deberá acreditar la celebración, ejecución y terminación de hasta tres (3) contratos celebrados con Entidades Públicas o Privadas cuyo objeto tenga relación con la adquisición de productos de papelería e insumos de impresión (tóner y/o tintas) cuyo valor debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV. Los contratos deberán encontrarse incorporados en el RUP. Cada contrato debe tener registrado mínimo veinte (20) códigos de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC hasta el tercer nivel, así:

Código	Nombre
12171700	Compuestos de colores y dispersiones.
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir.
14111700	Productos de papel para uso personal
14111800	Papeles de uso comercial.
14122200	Papeles especializados de uso industrial
24112500	Cartón ondulado y otros materiales para distribución
31162000	Clavos
31201500	Cinta adhesiva
31201600	Otros adhesivos y selladores
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia
43201800	Dispositivos de almacenamiento.
44101700	Accesorios para impresoras, Fotocopiadoras y aparatos de fax.
44103000	Fusores y accesorios
44103100	Suministros para impresora, Fax y fotocopiadora.
44111500	Agendas y accesorios.
44111900	Tableros
44121600	Suministros de escritorio.
44121700	Instrumentos de escritura.
44121800	Medios de corrección.
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores.
44122100	Suministros de sujeción.
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
45131700	Almacenamiento para soportes audiovisuales
45101500	Maquinaria y equipo de imprenta
47131900	Absorbentes
55121500	Rótulos
55121600	Etiquetas
60105700	Álbumes de recuerdos y suministros
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.
60121500	Utensilios de dibujo, suministro y accesorios.
60121700	Suministro y accesorios de grabado

En caso de proponente plural todos los integrantes del consorcio o unión temporal deben acreditar dicho requisito, aportando mínimo una certificación.

NOTA 1: La verificación de la experiencia solicitada se hará directamente en el registro único de proponentes vigente.

Se aclara que el factor diferencial para las MiPymes es el número de contratos, los demás requerimientos respecto a la experiencia serán de cumplimiento para todos los proponentes.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA: En caso de acreditar su experiencia habilitante mediante este criterio diferencial, deberá manifestarlo de manera expresa en su oferta.

NOTA: La verificación de la experiencia solicitada se hará directamente en el registro único de proponentes vigente y las copias de los contratos ejecutados y/o copias de actas de liquidación y/o certificaciones de cumplimiento que debe aportar el oferente.

En caso de oferentes plurales: La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la suma de la experiencia que acredite, para tal fin deberá aportar copia del documento consorcial y/o unión temporal.

En caso de aportar la experiencia en contratos ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, únicamente se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.

Si la experiencia no cumple con los requisitos anteriores NO SERA tenido en cuenta para la evaluación.

Se tendrá en cuenta para la valoración lo siguiente: La experiencia será verificada con la información que repose en el RUP. Para complementar la información solicitada por el Municipio el contratista se deberá presentar con la oferta certificados de experiencia expedidas por el contratante., en las cuales se indique como mínimo la siguiente información:

- Número y fecha de contrato
- Objeto del contrato (Objeto similar al presente proceso)
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Cumplimiento
- Entidad contratante
- Contratista

Para la experiencia debe diligenciar el siguiente cuadro relacionando los contratos a verificar por parte del Municipio:

Nº (CONSECUTIVO EN EL RUP	CONTRATO No	CONTRATANTE	CÓDIGO UNSPSC	VALOR EN PESOS	VALOR EN SMMLV	FECHA (MES/AÑO)	
						INICIO	TERMINACIÓN

En caso de acreditar experiencia en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación. Si el porcentaje no se indica en el registro único de proponentes deberá indicarlo en la certificación o se deberá adjuntar el documento de constitución de la figura asociativa.

Para contabilizar el valor de los contratos se tendrá en cuenta el valor del salario mínimo legal mensual vigente que corresponde la fecha del contrato tomando el año de suscripción de este.

Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el

contrato deberá estar terminado y liquidado de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior.

En caso de oferentes plurales: La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural de acuerdo con el porcentaje de participación.

En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.

En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

Se declarará como **CUMPLE** al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de esta. y Como **NO CUMPLE** a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato acompañado del acta de liquidación del contrato, según sea el caso, que permita tomar toda la información necesaria para evaluar la experiencia. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumara al valor del contrato u orden principal, quedando esta como una sola certificación.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este numeral, sin el lleno de los requisitos exigidos, la Alcaldía de Tocancipá lo requerirá para que, dentro del término establecido en la respectiva comunicación, proceda a subsanarla.

Si se presenta información sobre contratos suscritos en otras monedas, el valor se convertirá a pesos utilizando para esta conversión las tasas publicadas por la autoridad competente para el día que corresponda a la fecha de suscripción del respectivo contrato.

(Diligenciar, firmar y anexar Formulario No. 5)

3.3.2. REQUISITOS TÉCNICOS

3.3.2.1. FICHAS TÉCNICAS

Para la verificación técnica de los bienes cada proponente deberá presentar la ficha técnica de cada uno de los elementos a adquirir contenidos en el *Anexo 01 "Ficha Técnica".* En el cual se describan las especificaciones ofertadas en las condiciones exigidas por la Entidad y serán objeto de verificación técnica. Las fichas técnicas deberán estar debidamente firmadas y suscritas por el Representante Legal con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento.

En la ficha técnica se debe incluir fotografía/imagen, cantidad, unidad de medida y la marca comercial de cada uno de los ítems ofertados, la cual debe coincidir con los productos a entregar en caso de ser adjudicado el proceso.

Todos los bienes ofertados deberán ser:

- Nuevos de fábrica.
- Originales
- No remanufacturados.
- No reutilizados.
- No reciclados.
- No reempacados.
- Libres de defectos de fabricación.
- Fabricados con materiales de primera calidad.

- Aptos para uso institucional continuo.

NOTA: La ficha técnica constituye un factor de calidad necesario e indispensable para la verificación de las ofertas, ya que es el único criterio de comparación en los procesos de selección abreviada mediante subasta inversa, por tratarse de bienes y servicios con características técnicas uniformes y no uniformes, bienes y servicios de común utilización.

Las especificaciones técnicas establecidas corresponden a requisitos mínimos obligatorios. Los bienes ofertados deberán ser de igual o superior calidad, desempeño y funcionalidad. La Entidad podrá verificar en cualquier momento la autenticidad, compatibilidad y cumplimiento técnico de los bienes ofertados y rechazar aquellos que no cumplan integralmente con las condiciones exigidas.

(Diligenciar, firmar y anexar Formulario No. 6)

3.3.2.2. CERTIFICACION DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

El proponente debe entregar junto a su propuesta, certificación como distribuidor autorizado de las marcas: BROTHER, EPSON y HP, dirigida al Municipio de Tocancipá, relacionando el número del proceso y fecha antes del cierre de presentación de ofertas expedida por el fabricante y/o subsidiaria en Colombia.

Nota: En caso de proponentes plurales consorcio o unión temporal cada integrante deberá aportar mínimo una certificación.

3.3.2.3. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO ABIERTO AL PÚBLICO Y DISPONIBILIDAD INVENTARIO

El proponente deberá contar con un establecimiento de comercio abierto al público, en el cual ejerza la actividad económica relacionada con los elementos que se van a adquirir, que en el mismo cuente con disponibilidad logística para almacenamiento o despacho, así mismo, deberá contar en stock (disponible para la venta) la cantidad mínima de 112 ítems del total de los elementos descritos en la ficha técnica. Este requisito deberá acreditarse mediante:

- Certificación bajo gravedad de juramento donde conste que cuenta con un establecimiento de comercio abierto al público, la actividad comercial relacionada, que cuenta con disponibilidad logística para almacenamiento o despacho, que cuenta con el mínimo requerido de existencias en stock (disponible para la venta) e indicando la dirección de ubicación de este.
- Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil vigente (según corresponda) donde se evidencie que el establecimiento de comercio se encuentra registrado.

Nota: La entidad se reserva el derecho de visita al establecimiento de comercio indicado por los proponentes, con el fin de verificar el cumplimiento del presente requisito técnico.

3.4. PROPUESTA ECONÓMICA (PRESUPUESTO).

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y en ningún caso el Municipio será responsable de estos.

La Propuesta Económica se presentará a través de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II. Está oferta sólo será abierta al momento de la audiencia de subasta a los proveedores que se encuentren habilitados para participar en ella.

La oferta económica plasmada en la plataforma SECOP II será el valor total ofertado, sin embargo, se deberá presentar la información solicitada en el formulario de propuesta económica **FORMULARIO No. 07**, cuyos valores podrán ser objeto de la corrección aritmética correspondiente.

En este costo el proponente debe incluir todos los gastos y costos que causa la ejecución del contrato cumpliendo con las condiciones específicas que se solicitan en el pliego de condiciones, por tal motivo en la futura contratación no se reconocerá valor alguno que no se halle incluido en el valor presentado en la propuesta.

Téngase en cuenta que para efectos de la subasta inversa electrónica se tomará en cuenta EL MENOR VALOR TOTAL INCLUIDO IVA, con el fin de establecer el precio base sobre el cual se realizará el primer lance; por lo tanto, la oferta que

resulten ganadoras luego de la puja dinámica deberá ajustar el cuadro de la oferta contenido en el Formulario No. 7 al valor definitivo que resulte de la subasta

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del proceso, los Riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones fijados por las diferentes autoridades.

Para la evaluación económica, EL MUNICIPIO verificará:

- Que las operaciones aritméticas plasmadas en la propuesta estén correctas, de acuerdo con la operación que genere el resultado de los datos citados. En caso de existir diferencia entre lo citado en letras y números, prevalecerá lo citado en letras.
- Que la oferta incluya el IVA, cuando sea del caso.

En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos citados, EL MUNICIPIO efectuará las correcciones y obtendrá el valor de la oferta, el valor corregido será el que se utilizara para la determinación del precio ofertado, así como para la adjudicación y suscripción del contrato.

Si al hacer la corrección aritmética se supera el presupuesto oficial, o en todo caso se supere por cualquier motivo SE RECHAZARÁN DEFINITIVAMENTE las propuestas.

Para efectos prácticos la puja o subasta se realizará teniendo en cuenta el menor valor total ofertado por el proponente IVA INCLUIDO, de tal suerte que en el contrato se consignará como valor el obtenido como menor valor de la subasta, de acuerdo con el resultado de esta.

Nota 1: El proponente al elaborar la propuesta económica debe registrar los valores en cifras o números enteros, es decir NO debe utilizar datos con decimales; debe tener en cuenta el valor del IVA (Si aplica) y los impuestos y/o descuentos tributarios a que haya lugar, según corresponda.

Nota 2: Todos los valores deben estar expresados en pesos colombianos.

Nota 3: El costo total de la propuesta económica ofertada por el proponente NO podrá superar el valor oficial establecido por la entidad, ni los valores unitarios promedio de cada ítem, en caso de superarlos la propuesta será RECHAZADA.

El Proponente al presentar la oferta económica incluirá todos los impuestos, tasas y contribuciones, incluido el IVA.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y en ningún caso el Municipio será responsable de estos.

Nota 4: La entidad realizará la verificación y/o corrección aritmética de la propuesta económica presentada en el formato propuesto.

Nota 5: No se aceptarán valores diferentes en ítems con las mismas especificaciones técnicas.

Es importante mencionar, que la NO PRESENTACIÓN de alguno de los componentes mencionados anteriormente, será causal de RECHAZO de la propuesta, ya que cada uno de ellos hace parte integral del cálculo del ofrecimiento realizado por el oferente en su propuesta.

Así mismo, la NO presentación de uno de los componentes mencionados, impediría a la entidad realizar la evaluación y comparación objetiva de las propuestas presentadas.

(Diligenciar, firmar y adjuntar FORMULARIO No. 07)

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su verificación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del Contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico. Para lo cual se requerirá al proponente para que sustente el valor ofertado en la etapa del proceso que corresponda.

CAPITULO 4

CIERRE DEL PROCESO, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y TRASLADO

4.1. CIERRE DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DEL SOBRE DE REQUISITOS HABILITANTES Y TECNICOS

Las propuestas recibidas hasta la fecha y hora del cierre del plazo del presente Proceso de Selección, establecido en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, serán abiertos los sobres que contienen los requisitos habilitantes y técnicos a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

A partir de la fecha y hora de cierre de la presente convocatoria los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

Luego de abrir los sobres que contienen las ofertas, se publicará el listado de oferentes que genera automáticamente la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

Los proponentes podrán consultar los documentos correspondientes a los requisitos habilitantes de las propuestas presentadas durante el término de traslado del informe de verificación, una vez el Comité Evaluador haya realizado la verificación correspondiente de las propuestas presentadas, es decir, las propuestas serán públicas una vez se dé inicio al término de traslado del informe de verificación.

4.2. FACTORES DE VERIFICACIÓN

Una vez efectuada la apertura de las propuestas, el Comité Evaluador y/o Asesor procederá a verificar la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, técnicas y capacidad financiera y organizacional de los documentos que las integran, con el fin de verificar el cumplimiento de estos requisitos, de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	HÁBIL O NO HÁBIL
VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	HÁBIL O NO HÁBIL
VERIFICACIÓN TÉCNICA	HÁBIL O NO HÁBIL
VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	HÁBIL O NO HÁBIL

EL MUNICIPIO comprobará la exactitud de la información consignada en cada propuesta y podrá solicitar en cualquier momento las aclaraciones que considere pertinentes, dichas aclaraciones y demás solicitudes que para efecto de la verificación realice la Entidad, deberán ser resueltas por el oferente hasta el momento previo a la realización de la subasta.

La verificación de la información contenida en los documentos aportados con la propuesta se realizará en relación con los requisitos exigidos en el pliego, en consecuencia, es necesario e indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

En la propuesta, si existe discrepancia entre la información, tenor literal, cifras, ofrecimientos y la documentación aportada, EL MUNICIPIO se abstendrá de realizar cualquier tipo de interpretación, razón por la cual se calificará como **NO HÁBIL**.

El Municipio de Tocancipá permitirá la participación en la audiencia de subasta de las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos mínimos habilitantes.

4.2.1. VERIFICACIÓN CAPACIDAD JURÍDICA

El informe jurídico no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO a

través de la **Oficina Jurídica y de Contratación**, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, estableciéndola HÁBIL o NO HÁBIL.

4.2.2. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El informe de experiencia no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO a través de la **Secretaría Administrativa, Secretaría de hacienda y Secretaría de la Familia e Integración Social**, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos del pliego de condiciones, estableciéndola HÁBIL o NO HÁBIL.

4.2.3. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

El informe técnico no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO a través de la **Secretaría Administrativa, Secretaría de hacienda y Secretaría de la Familia e Integración Social**, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos del pliego de condiciones, estableciéndola HÁBIL o NO HÁBIL.

4.2.4. VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

El informe financiero no tiene ponderación alguna, se trata del estudio que debe realizar EL MUNICIPIO a través de la **Secretaría de Hacienda**, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, estableciéndola HÁBIL o NO HÁBIL.

4.3. PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y TECNICOS DE LOS PROPONENTES, PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y PLAZO PARA SUBSANAR

Una vez efectuada la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas por el Comité Evaluador del MUNICIPIO, publicará el informe en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, en la fecha establecida en el Cronograma del Proceso de Selección y permanecerá a disposición de los oferentes para que lo conozcan, plazo dentro del cual los proponentes podrán consultar todas las propuestas y presentar observaciones al mismo en caso de considerarlo procedente, a través de la misma plataforma. En dicho informe se señalarán los proponentes que se encuentran habilitados, los que no están habilitados para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, hasta el momento previo a la realización de la subasta, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

4.4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.

La escogencia del contratista se hará de acuerdo con la modalidad de selección establecida en la ley 1150 de 2007, de conformidad con su artículo 2, numeral 2, en su literal a), que señala como causal del proceso de selección abreviada 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, adicionalmente los productos a adquirir son ofrecidos de manera masiva en el mercado y sus especificaciones son equivalentes para las diferentes entidades que los requieren.

El procedimiento de la Selección Abreviada a través de Subasta Inversa se realizará de forma Electrónica en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Habrá subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados, cuyos bienes cumplan con la Ficha Técnica.

Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes 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 al presupuesto oficial, caso en el cual no hay lugar a la subasta.

Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la entidad declarará desierto el proceso de selección.

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.

A continuación, señala el procedimiento que se seguirá para la realización de la Subasta Inversa Electrónica:

El MUNICIPIO, en la fecha y la hora señalada en el cronograma del proceso por intermedio del Comité Evaluador y/o Asesor procederá a admitir las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos en el proceso y procederá a abrir exclusivamente el sobre económico de las ofertas admitidas.

Se procederá a revisar las propuestas económicas de los proveedores habilitados y admitidos, en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas correcciones a los ítems, cantidades y precios de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
b) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
c) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
d) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
e) Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.

En caso de que un proponente no haya cumplido con la oferta económica, se excluirá determinando como incumplimiento la razón de exclusión.

Los proveedores deberán ofertar la totalidad de los ítems señalados en la ficha técnica del pliego de condiciones, en la propuesta económica.

La oferta Inicial, será la de menor valor, el cual se tendrá como valor “techo” con el cual comenzará la subasta.

Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por EL MUNICIPIO, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

4.5. DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.

De acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 habrá subasta Inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes y servicios cumplen con la ficha técnica.

Requisitos de estricto cumplimiento para el adecuado desarrollo de la audiencia de Subasta Inversa Electrónica, los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos para la correcta participación e intervención en el desarrollo de la audiencia de subasta inversa:

1. La audiencia de subasta iniciará a la hora y fecha indicada por EL MUNICIPIO en el cronograma del proceso.
2. El Municipio podrá enviar mensajes a todos los Proveedores habilitados para participar en la subasta electrónica así:
   a) El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, identifica desde la cuenta del Municipio el estado de conexión de los Proveedores u oferentes en la Subasta Electrónica.
   b) El canal de mensajes estará habilitado entre el Municipio y Proveedores u oferentes durante el desarrollo de la Subasta Electrónica, independientemente del estado de conexión de los Proveedores u oferentes.
   c) El canal de mensajes estará habilitado desde que la subasta electrónica se encuentre “En curso”. Por lo cual, los mensajes enviados por el Municipio a los Proveedores u oferentes serán recibidos por ellos cuando se conecten a la subasta.

d) El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co guarda la trazabilidad de los mensajes intercambiados entre el Municipio y los Proveedores u oferentes como registro de las acciones realizadas por los interesados en el desarrollo de la subasta, en la sección de "Registros".

e) Todos los mensajes intercambiados por el Municipio y los Proveedores u oferentes pueden ser consultados en la sección de "Mensajes" del módulo de Subasta Electrónica. Una vez, finalice el evento de subasta el Municipio podrá exportar esta información desde el informe en Excel que genera la plataforma.

3. Apertura de los sobres con las Ofertas Iniciales de Precio a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, acto seguido la Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación y/o quien haga sus veces comunicará a los participantes mediante mensaje en la audiencia cuál fue la menor de ellas.
4. En la audiencia de subasta inversa, los lances de presentación de las propuestas se hacen a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.
5. Un lance es válido si mejora en por lo menos el margen mínimo establecido y configurado por el Municipio.
6. Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán hacer lances para mejorar su oferta económica inicial.
7. El primer lance partirá de la oferta habilitada que haya realizado la propuesta más baja.
8. La duración de la subasta electrónica una vez iniciada la puja **será de máximo diez (10) minutos, sin configuración de tiempo extra.**
9. El margen mínimo de mejora de la oferta será del **TRES POR CIENTO (3%) del valor total de los bienes requeridos incluido IVA**. De no hacerse así, el lance será considerado como no valido y se mantendrá la oferta anterior.
10. Recuerde que los lances en la subasta deben respetar el margen mínimo establecido.
11. Cuando el Proveedor u oferente haga clic en "Presentar lance" la plataforma validará que cumple con el margen mínimo establecido en la configuración por parte del Municipio; ya sea por valor o porcentaje.
12. Si el Proveedor cumple con el margen mínimo, el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co le indicará el valor total del lance y la posición en la que queda (primer lugar). Una vez confirme este lance, será visible para la Entidad Estatal.
13. Si el Proveedor no cumple con el margen mínimo, el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co no lo dejará presentar el lance hasta que este sea válido.
14. El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co publicará en tiempo real el valor del mejor lance, permitiendo a los Proveedores u oferentes conocer el último lance realizado durante el evento de subasta.
15. Los Proveedores u oferentes podrán ver el valor del mejor lance a través de una nueva columna que se denomina "Lance actual".
16. Tenga en cuenta que, la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co no permitirá empates, teniendo en cuenta que un lance es válido si mejora en por lo menos el margen mínimo establecido por el Municipio el lance actual.
17. El Proveedor u oferente podrá retirarse de la Subasta Electrónica una vez incluya una justificación así:
    a) Debe ingresar por la opción de "Finalizar participación" en la sección de "Configuración" del módulo de Subasta Electrónica en la vista de los Proveedores.
    b) El Proveedor u oferente deberá incluir de forma obligatoria la razón por la cual se retira del evento de Subasta Electrónica.
    c) Una vez el Proveedor u oferente confirme su retiro del evento de Subasta Electrónica, el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co generará y enviará un correo electrónico Al Municipio con la justificación registrada por el Proveedor para su retiro.
    d) El Proveedor u oferente podrá finalizar su participación antes de que termine el tiempo establecido por el Municipio para el desarrollo de la subasta. Una vez finalizada su participación, el Municipio no tendrá opción para habilitar nuevamente la participación del Proveedor u oferente en el evento de Subasta Electrónica.
    e) El Proveedor u oferente que haya finalizado su participación en la Subasta Electrónica no estará habilitado para recibir mensajes del Municipio.
    f) Si el Proveedor desea ingresar nuevamente a la subasta en curso, la plataforma le presenta un mensaje fijo indicando que ha finalizado su participación y por este motivo no podrá acceder a la Subasta Electrónica.
    g) Una vez terminada la Subasta Electrónica el Proveedor u oferente que se retiró podrá visualizar el resultado final.
18. Una vez terminada la Subasta Electrónica el Proveedor u oferente que se retiró, así como los demás oferentes y el Municipio podrán visualizar el resultado final.
19. En caso de presentarse una falla general o particular asociado a la plataforma de SECOP II en el desarrollo de la

subasta se deberá atender lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE).

Si la entidad determina que, una vez culminada la audiencia de subasta, los precios son artificialmente bajos, aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE) y lo convenido en materia de descalificación de ofertas del presente pliego de condiciones.

Se considerará que una oferta es presuntamente artificialmente baja cuando cumpla con cualquiera de los siguientes criterios objetivos:

Criterio 1 (Frente al Presupuesto Oficial): Que el valor final de la oferta sea inferior al 20% del Presupuesto Oficial Estimado por el Municipio.

Criterio 2 (Frente al Promedio de la Competencia): Que el valor final de la oferta sea inferior en más de un 20% al promedio aritmético de las ofertas válidas que terminaron la etapa de subasta.

En cualquiera de estos escenarios, el Comité Evaluador requerirá inmediatamente al proponente para que sustente y justifique detalladamente respecto al precio final obtenido al término de la Subasta Inversa, aportando la estructura de costos e insumos que soportan su precio.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021 en el evento en que no se presenten lances durante la subasta, la entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

4.6. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el Municipio de Tocancipá debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales vigentes así:

FACTOR DESEMPATE	FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICION
1) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2. 1. 1. 1.3. 1., citado anteriormente.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** **A. BIENES.** Inscripción en el Registro de productor de bienes nacionales (RPBN). Este es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo recopila información (base de datos) sobre la producción de bienes existentes en el país. La preferencia de oferta se concederá al proponente que cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece. **B. SERVICIOS** Para el caso de los servicios, se considera que es nacional si se hace por una persona natural colombiana o residente en el país, circunstancias que se acreditarán con la Cédula de Ciudadanía o con la visa de residente. Para el caso de personas jurídicas se considera que el servicio es nacional si es prestado por una persona constituida en Colombia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal. Para el caso de los extranjeros, se dará trato nacional a las ofertas presentadas por proponentes que pertenezcan a los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones. También se dará trato nacional a los proveedores de estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique, para lo cual se debe adjuntar el correspondiente certificado.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen	**A. PRUEBA DE LA CONDICIÓN. A. MUJER CABEZA DE FAMILIA.** Esta condición se acredita en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley

mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare o adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Por lo anterior se debe acreditar con Declaración ante notario por parte de la respectiva mujer. (Art. 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008). **B. PRUEBA DE LA CONDICIÓN MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.** Esta condición se acredita de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas–. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada). **C. PRUEBA DE LA CONDICIÓN EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS.** Se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista presentará un certificado mediante el cual acredita bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. A demás, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los literales A y B. Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los literales anteriores. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. De igual forma los proponentes personas jurídicas o proponentes plurales se deberán diligenciar y adjuntar el **Formato A Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar.**
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la Oficina del Ministerio de Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratadas con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año,	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo en el cual se indique el número de personas vinculadas con discapacidad, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. El tiempo de vinculación en la planta referida se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. De igual forma los proponentes deberán diligenciar el **Formato B Vinculación de personas en condición de discapacidad.**

en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.	
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** El tiempo de vinculación en la planta referida, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobre vivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes. De igual forma los proponentes deberán diligenciar y allegar el **Formato C Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (empleador - proponente o trabajador según corresponda).**
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. El tiempo de vinculación en la planta referida, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de

	desempate. De igual forma los proponentes deberán diligenciar y allegar el **Formato D Vinculación de Población Indígena, Negra, Afrocolombiana, Raizal, Palenquera Rrom o Gitana.**
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** Copia de alguno de los siguientes documentos: i) La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) El certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) El certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate. De igual forma los proponentes personas jurídicas o proponentes plurales según corresponda deberán diligenciar y adjuntar el **Formato E Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.**
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: **7.1.** Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** Acreditar de acuerdo a la forma descrita para el caso de madres cabeza de familia y personas en proceso de reintegración o reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. De igual forma los proponentes personas jurídicas deberán diligenciar y adjuntar el **Formato F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.**

reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. **7.2.** El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. **7.3.** En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.	
8. Preferir la oferta presentada por una MiPyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las MiPymes deben acreditar su condición, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las MiPymes deben acreditar su condición de tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno- o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutua/es que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. De igual forma los proponentes según corresponda deberán diligenciar y adjuntar el **Formato H Acreditación MiPyme.**

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a MiPyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a MiPyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: **10.1.** Esté conformado por al menos una MiPyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de MiPyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo; **10.2.** La MiPyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y **10.3.** Ni la MiPyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** 1. Estados Financieros del año inmediatamente anterior- (Balance - Estado de resultados con sus respectivas notas y debidamente certificados y dictaminados cuando corresponda. 2.Certificación suscrita por el contador público que prepara los estados financieros y por el revisor fiscal - en caso de contar con el - en la que se indique que, del total de los pagos realizados por el ente económico, con corte 31 de diciembre del año anterior, mínimo un 25% corresponden a proveeduría a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales. De igual forma los proponentes según corresponda deberán diligenciar y adjuntar el **Formato G Pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.**
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** Dicha situación se acredita con el l certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de MiPyme en los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015. De igual forma los proponentes según corresponda deberán diligenciar y adjuntar el **Formato H Acreditación MiPyme.**
12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN** Dicha situación se acredita con el certificado de Egresados del Sistema de Protección del ICBF. De igual forma los proponentes según corresponda deberán diligenciar y adjuntar el **FORMATO I – VINCULACIÓN DE JOVENES EGRESADOS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DEL ICBF**

persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.	
13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.	El método que se utilizara para el presente proceso corresponderá al de balota, el proponente que saque la balota con mayor número será el adjudicatario.
Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.	

4.7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Antes de la selección del contratista, además de las causales de rechazo expresamente contempladas en la Ley de Contratación Estatal, EL MUNICIPIO rechazará cualquier oferta que se encuentre incursa en cualquiera de las siguientes causales, siempre y cuando los oferentes no hayan presentado las subsanaciones correspondientes dentro del término establecido para el efecto:

4.7.1 DE CARÁCTER JURÍDICO:

a) Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar contempladas en la Constitución Política de Colombia y la Ley.
b) Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
c) El objeto social del Proponente o el alguno de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
d) La falta de autorización de la junta de socios o su equivalente para proponer, celebrar, ejecutar el contrato por la cuantía determinada en este pliego, en el caso que el representante legal tenga limitada dicha facultad.
e) Cuando no sean subsanadas por el oferente las deficiencias encontradas en su oferta, dentro de los términos fijados en la ley 1882 de 2018, a solicitud de EL MUNICIPIO, antes de la fecha y hora establecida para la audiencia de subasta, o no lo realice correctamente.
f) Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona o cuando existan dos o más propuestas bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, efectuadas por el mismo proponente, lo cual se concluirá de la presentación, firma, formularios, etc.
g) Cuando la persona jurídica, Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
h) Cuando los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal o demás formas asociativas que presentan propuesta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado propuesta para el presente proceso.
i) Cuando se compruebe connivencia o fraude entre los proponentes, que altere la transparencia para la selección objetiva.
j) Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de la oferta o no sean subsanados los errores o inconsistencias, antes de la fecha y hora establecida para la audiencia de subasta.
k) Cuando se presenten ofertas posteriores a la hora límite para recepción de ofertas o en lugar diferente.
l) Cuando la oferta sea enviada por correo, medio magnético, correo electrónico o fax, excepto en aplicación del

protocolo de indisponibilidad, en los términos en él establecidos.

m) Cuando la inscripción en el Registro Único de Proponentes del oferente o de alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, haya sido cancelada, o no se encuentre en firme una vez haya culminado el término de traslado.
n) Cuando el plazo de duración de la sociedad o los miembros del consorcio o unión temporal o sociedad futura, en caso de ser personas jurídicas, sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, de conformidad con lo expresado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedida por la Cámara de Comercio.
o) Cuando la oferta sea formulada a título de consorcio o de unión temporal y no se presente el documento de constitución, o presente errores que afecten la capacidad legal, o se omita la suscripción por quienes lo integren, o el documento no se ajuste a los requerimientos enunciados en este Pliego de Condiciones y en la Ley 80 de 1993.
p) Cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado, y el poder carezca de presentación personal ante notario público o autoridad competente.
q) Cuando el oferente haya presentado incumplimientos de forma reiterada, según las anotaciones en el RUP, de conformidad con las estipulaciones contenidas en la Ley 1474 de 2011.
r) Cuando el oferente persona natural o representantes legales de las personas jurídicas tengan multas sin cancelar por más de seis (06) meses contados a partir de la fecha de imposición de esta de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
s) Cuando la empresa o sus socios estén incluidos en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas y deberá tramitar su exclusión con las autoridades respectivas después de lo cual si podrá participar.
t) Las demás causales indicadas en este pliego de condiciones y en la Ley.

4.7.2. DE EXPERIENCIA

Cuando no se cumpla con las condiciones de experiencia o no se presenten los documentos determinados en este Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias.

4.7.3. DE CARÁCTER TÉCNICO

Cuando la oferta no cumpla con las condiciones mínimas solicitadas en este Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias y **Anexo No. 1 Ficha** Técnica de los bienes a adquirir.

4.7.4. DE CARÁCTER FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL

Cuando no se cumpla con los requisitos mínimos de capacidad financiera o capacidad organizacional, determinados en este Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias.

4.7.5. DE CARÁCTER ECONÓMICO

a) Cuando no se presente oferta económica
b) Cuando el valor de la oferta presentada o corregida exceda el valor del presupuesto oficial estimado por EL MUNICIPIO.
c) Cuando la oferta sea presentada de manera parcial, es decir, no se cotice la totalidad de los ítems y cantidades y conforme al Formulario No. 07 de las condiciones complementarias del Pliego de Condiciones.
d) Cuando la oferta sobrepase los precios unitarios techo, establecidos en el análisis del sector.
e) Cuando la oferta económica sea artificialmente baja, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

NOTA: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al oferente, no necesarios para la comparación de las ofertas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

4.8. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

EL MUNICIPIO, declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

a) No se presenten Ofertas.
b) Ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros, de capacidad organizacional y/o de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones y sus condiciones complementarias.
c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
d) El representante legal del MUNICIPIO o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
e) Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o del presente pliego de condiciones, y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.
f) Cuando se hubiere violado la reserva de la presente convocatoria de manera ostensible y antes del cierre de la misma.
g) Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los oferentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la oferta.
h) Se presenten los demás casos contemplados en la ley.

4.9. PROPUESTAS PARCIALES

No se aceptarán propuestas parciales para este proceso y serán objeto de causal de rechazo.

4.10. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

No se admite presentación de propuestas alternativas y serán objeto de causal de rechazo.

4.11. ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

En la fecha y hora establecida en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, el Municipio adjudicará el contrato.

La adjudicación se efectuará a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, una vez se haga público el informe de la subasta, que indica la posición de cada oferente al final de la misma, donde el adjudicatario quedará en la posición uno (1) escogiendo el ofrecimiento más favorable a EL MUNICIPIO y a los fines que el mismo persigue, sin tener en consideración factores de afecto o interés ni cualquier clase de motivación subjetiva, conforme a lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2.007 y demás normas concordantes.

EL MUNICIPIO adjudicará al proponente que ofertó el menor precio en la subasta, el acto de adjudicación será notificado electrónicamente al proponente favorecido y publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co.

Comunicada la adjudicación del contrato, el proponente favorecido o su representante legal deberán estar pendiente de la plataforma a fin de revisar y aceptar el contrato electrónico que se generará.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga por igual a EL MUNICIPIO y al adjudicatario.

El adjudicatario de este proceso de selección quedará sujeto a las sanciones económicas y legales en caso de que se negare a firmar el contrato dentro del término establecido para tal efecto, evento en el cual, EL MUNICIPIO hará efectivo el valor de la garantía de seriedad de la propuesta, prevista en el Pliego de Condiciones, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía.

El contrato se perfecciona con la suscripción electrónica por las partes, se legaliza con la expedición del registro presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías solicitadas y la suscripción del acta de inicio.

Si el proponente favorecido no cumple con lo dispuesto en este numeral, por causas imputables a él, constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Inicio de la ejecución contractual: Una vez cumplidos los requisitos de ejecución señalados en la ley y en el contrato, se suscribirá el acta de inicio de la ejecución contractual por parte del contratista, el supervisor y/o el interventor, si lo hubiere.

CAPITULO 5
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

A continuación, se establecen las condiciones contractuales esenciales a tener en cuenta para la celebración y ejecución del respectivo contrato que surja como consecuencia del proceso de selección. En todo caso estas condiciones estarán sujetas a los ajustes y modificaciones derivadas de lo previsto en las reglas de participación, las necesidades propias del contrato específico y el Proceso de Selección.

5.1. OBJETO:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.

5.2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El futuro Contratista en desarrollo y cumplimiento del objeto contractual se compromete para con el Municipio de Tocancipá, entre otras, a cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la **Ficha Técnica de los bienes a adquirir** que se encuentra contenida en el **Anexo No. 1**.

Condiciones de entrega:

Los elementos deberán entregarse:

- En empaque original del fabricante cuando aplique.
- Correctamente identificados.
- Con referencia visible.
- Protegidos contra humedad, golpes y contaminación.
- En perfecto estado físico y funcional.
- Originales del fabricante del equipo.
- Nuevos.
- Entregados en caja sellada.
- Con serial verificable.
- Con número de parte oficial.
- Compatibles con el modelo solicitado.

No se aceptarán productos:

- Deteriorados.
- Humedecidos.
- Con empaques abiertos.
- Con etiquetas adulteradas.
- Vencidos.
- Incompatibles.
- Con especificaciones inferiores.
- Genéricos.
- Remanufacturados.
- Refill.
- Reacondicionados.
- Defectos físicos.
- Referencias diferentes.
- Gramajes o dimensiones inferiores.
- Ausencia de seriales o identificación.
- Productos genéricos cuando se exijan originales.
- Diferencias frente a lo ofertado.

Los bienes deberán contar con garantía mínima del producto así:

- Equipos tecnológicos y electrónico: 12 meses
- Accesorios tecnológicos: 6 meses
- Consumibles originales: Garantía del fabricante
- Elementos de oficina y archivo: 3 meses

La Entidad no aceptará cambios de referencia durante la ejecución contractual.

NOTA: Los elementos a entregar por el contratista deben ser iguales a los descritos en las fichas técnicas aportadas en la oferta.

5.3. CÓDIGOS UNSPSC:

Los bienes, obras o servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con los siguientes Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación: (Mínimo hasta el tercer nivel):

Código	Nombre
12171700	Compuestos de colores y dispersiones.
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir.
14111700	Productos de papel para uso personal
14111800	Papeles de uso comercial.
14122200	Papeles especializados de uso industrial
24112500	Cartón ondulado y otros materiales para distribución
31162000	Clavos
31201500	Cinta adhesiva
31201600	Otros adhesivos y selladores
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia
43201800	Dispositivos de almacenamiento.
44101700	Accesorios para impresoras, Fotocopiadoras y aparatos de fax.
44103000	Fusores y accesorios
44103100	Suministros para impresora, Fax y fotocopiadora.
44111500	Agendas y accesorios.
44111900	Tableros
44121600	Suministros de escritorio.
44121700	Instrumentos de escritura.
44121800	Medios de corrección.
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores.
44122100	Suministros de sujeción.
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
45131700	Almacenamiento para soportes audiovisuales
45101500	Maquinaria y equipo de imprenta
47131900	Absorbentes
55121500	Rótulos
55121600	Etiquetas
60105700	Álbumes de recuerdos y suministros
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista.
60121500	Utensilios de dibujo, suministro y accesorios.
60121700	Suministro y accesorios de grabado

La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación.

5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el **15 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL VALOR DEL CONTRATO**, **LO QUE PRIMERO OCURRA,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

5.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato y entrega de los bienes objeto del suministro será en el Almacén General del municipio de Tocancipá y ubicado en el Sector Castelblanco vereda Verganzo, Tocancipá y así mismo se entenderá que este es el domicilio contractual para los efectos de ley.

5.6. VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El valor del contrato será el que se adjudique de acuerdo a la oferta presentada, el cual en todo caso no podrá superar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, establecido de acuerdo con el estudio de mercado realizado por la Secretaría Administrativa, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Familia e Integración Social el cual es la suma de **OCHOCIENTOS DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEIS CIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($816.527.620),** incluido IVA impuestos, contribuciones y demás costos indirectos que la adquisición de los bienes conlleva, así como todos los costos y gastos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del contrato, el cual se encuentra respaldado con recursos de la vigencia fiscal 2026, conforme los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

No. de CDP	20261123	**Fecha**	30/04/2026	
Cuenta	**Nombre**		**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.1.3.2.02.02.006.001	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicio de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua/ Recursos Propios.		$ 559.945.873	$ 559.945.873
Total			**$**559.945.873	**$** 559.945.873

Total, a comprometer Secretaría Administrativa: **QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($559.945.873)**

SECRETARÍA DE HACIENDA

No. de CDP	20261125	**Fecha**	05/05/2026	
Cuenta	**Nombre**		**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.05.15.45.4599. 2024258170042.242. 4599002.001	Servicio saneamiento fiscal y financiero/Recursos Propios		$ 52.412.360	$ 52.412.360
2.3.01.05.15.45.4599. 2024258170042.242. 4599002.004	Servicio saneamiento fiscal y financiero/Valorización		$ 45.999.936	$ 28.372.601
Total			**$** 98.412.296	$ 80.784.961

Total, a comprometer Secretaría de Hacienda: **OCHENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($80.784.961)**

SECRETARÍA DE FAMILIA E INTEGRACION SOCIAL

PROGRAMA SALVANDO VIDAS

META 77: Implementar la "la ruta familiar", con servicios de BIENESTAR

No. de CDP	20261131	**Fecha**	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4103. 202400000006709.77. 4103050.001	Servicio de acompañamiento familiar y comunitario para la superación de la pobreza/Recursos Propios	$ 6.806.801	$ 6.806.801
Total		$ 6.806.801	$ 6.806.801

RENTA CIUDADANA

META 75: Realizar un proceso en el cuatrienio de acompañamiento a las familias que lo demanden, en la zona urbana y/o rural, en temas de proyecto de vida, competencias y habilidades para la vida, pautas de convivencia y familias saludables; reconociendo a la familia como sujeto colectivo de derechos.

No. de CDP	20261132	**Fecha**	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4103. 202400000006709.75. 4103052.001	Servicio de gestión de la oferta social para la población vulnerable/Recursos Propios	$ 3.766.585	$ 3.766.585
Total		$ 3.766.585	$ 3.766.585

META 76: Implementar la Ruta T del cuidado

No. de CDP	20261129	**Fecha**	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4103. 202400000006709.76. 4103009.001	Servicio de asistencia en temas de desarrollo de habilidades no cognitivas para la impresión productiva/Recursos Propios	$ 2.557.251	$ 2.557.251
Total		**$**2.557.251	**$** 2.557.251

PROGRAMA ADULTO MAYOR

META 54: Mantener la atención a ochocientos (800) adultos mayores anualmente, con atención en el centro día

META 55: Garantizar el Funcionamiento de un (1) centro de protección durante el cuatrienio

No. de CDP	20261130	**Fecha**	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4104. 202500000003385.54. 4104008.065	Servicio de atención y protección integral al adulto mayor/ r. estampilla adulto mayor-70%func.btar.anciano	$ 48.856.430	$ 48.856.430
2.3.01.01.04.41.4104. 202500000003385.54. 4104008.064	Servicio de atención y protección integral al adulto mayor/estampilla adulto mayor-30%	$ 31.228.104	$ 31.228.104
Total		**$ 80.084.534**	**$ 80.084.534**

PROGRAMA HOGARES Y CLUBES

META 43: Atender a quinientos (500) niños y niñas de primera infancia en el programa hogares comunitarios, de manera anual.

META 44: Atender a quinientos cincuenta (550) niños y niñas en el programa clubes de orientación por año.

No. de CDP	20261134	Fecha	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006514.43. 4102001.001	Servicio atención integral a la primera infancia/Recursos Propios	$ 21.602.570	$ 21.602.570
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006514.44. 4102001.501	Servicio atención integral a la primera infancia/R.B. Superávit-Recursos Propios	$ 6.224.652	$ 6.224.652
Total		**$ 27.827.222**	**$ 27.827.222**

PROGRAMA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

META 57: Realiza mil (1000) atenciones a mujeres a través de los servicios de la casa de la mujer, anualmente.

No. de CDP	20261135	Fecha	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.45.4502. 202400000006494.57. 4502033.001	Servicios de integración de la oferta/Recursos Propios	$ 7.076.097	$ 7.063.602
Total		**$ 7.079.097**	**$ 7.063.602**

PROGRAMA JUVENTUD

META 48: Atender a quinientos (500) jóvenes por año, con enfoque diferencial, a través de los servicios del programa de juventud, durante el cuatrienio.

No. de CDP	20261136	Fecha	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006899.48. 4102035.001	Documentos de lineamientos técnicos /Recursos propios	$ 19.954.301	$ 19.954.301
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006899.48. 4102035.501	Documentos de lineamientos técnicos / R.B. superávit-Recursos propios	$ 136.850	$ 136.850
Total		**$ 20.091.151**	**$ 20.091.151**

PROGRAMA LUDOTECAS

META 45: Fortalecer en dos mil (2000) atenciones en actividades ludo-recreativas desde el programa de ludotecas en cuatrienio.

No. de CDP	20261137	Fecha	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006514.45. 4102001.001	Servicios de atención integral a la primera infancia/Recursos Propios	$ 8.722.908	$ 8.722.908
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006514.45. 4102001.001	Servicios de atención integral a la primera infancia/ R.B. superávit-Recursos Propios	$ 1.481.550	$ 1.481.550
Total		**$ 10.204.458**	**$ 10.204.458**

PROGRAMA DISCAPACIDAD

META 61: Llegara ciento veinte (120) personas en situación de discapacidad año, con atención integral.

No. de CDP	20261142	Fecha	08/05/2026

Cuenta	Nombre	Valor CDP	Valor a Comprometer
2.3.01.01.04.41.4104. 202500000003427.61. 4104020.501	Servicio de atención integral a la población en condición de discapacidad/ R.B. superávit-Recursos Propios	$ 17.395.182	$ 17.395.182
Total		**$ 17.395.182**	**$ 17.395.182**

Total a comprometer Secretaría de Familia e Integración Social: **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($175.796.786).**

FORMA DE PAGO:

El municipio de Tocancipá pagará al Contratista el valor del contrato mediante actas parciales mensuales de acuerdo con el suministro real y efectivo de los elementos objeto del contrato, previa solicitud y aprobación por el supervisor del contrato.

Para realizar cada pago el contratista deberá aportar: i) Informe de ejecución de actividades con registro fotográfico avalado por el supervisor (claro, legible). ii) Certificación de ingreso de los elementos al Almacén General de la Alcaldía Municipal de Tocancipá. iii). Factura iv) Soportes mediante los cuales acredite estar al día en el pago de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. iv) Certificación de recibido a satisfacción expedida por el Supervisor. v) Los documentos que sean necesarios para acreditar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones.

Parágrafo 1. Si las facturas no reúnen los requisitos exigidos y presentan errores en los valores facturados, o de cualquier otra índole, serán devueltas al contratista sin tramitar y no correrán términos para su pago, situación que conoce y acepta el contratista. La Supervisión de ser necesario requerirá subsanar los documentos y la factura, una vez corregidos emitirá su certificado de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual.

Parágrafo 2. La presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, la Supervisión no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en el contrato.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con el contenido de la Circular SH-001-2026 expedida por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Tocancipá.

Los impuestos que deberá asumir el contratista son:

TERRITORIAL					NACIONAL	
CONCEPTO DEL DESCUENTO						
ESTAMPILLA PROCULTURA	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	TASA PRO DEPORTE	ICA	RETENCION EN LA FUENTE	RETEIVA
1%	3 %	2 %	2.50 %	De acuerdo con la actividad económica entre el 5 y el 10 x mil	2.5% Declarantes Renta / 3.5 % No declarantes renta	15% sobre el IVA

Es necesario precisar que se debe tener en cuenta los impuestos a que haya lugar al momento de presentar su oferta, y que el municipio de acuerdo con el estatuto tributario de rentas efectúa, entre otras, las retenciones previamente señaladas, las cuales son variables de acuerdo con el objeto del contrato y las características tributarias del proveedor o contratista.

5.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

5.7.1. Obligaciones generales del Contratista:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.

2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad e inocuidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
3. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
4. Realizar el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
5. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
7. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
8. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
9. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
12. Garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ello. Para tal propósito se constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
13. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
14. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única y del contrato.
15. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del objeto contractual.
16. Avisar al supervisor dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Alcaldía Municipal de Tocancipá.
17. Sostener los precios ofertados dentro de la ejecución del contrato.
18. Asumir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.
19. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección necesarios para la ejecución del objeto contractual.
20. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

5.7.2. Obligaciones específicas del Contratista:

Además de las obligaciones establecidas en los artículos 4° y 5°de la Ley 80 de 1993. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del correspondiente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescriptibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas de EL CONTRATISTA las siguientes:

1. Constituir y entregar para aprobación las garantías requeridas para garantizar el cumplimiento del contrato y su ejecución contractual.
2. Entregar los productos debidamente empacados, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas, en recipientes adecuados y resistentes, y con sus respectivos rótulos, en los cuales deberán especificar como mínimo tipo de producto, marca, peso, dimensiones, país y fecha de fabricación, distribuidor en Colombia y tiempo de garantía, fecha de fabricación y vencimiento de los productos.
3. Suministrar productos de excelente calidad, deben ser de la marca ofrecida en la propuesta técnica (ficha técnica) y en la propuesta económica, deben ser suministrados oportunamente, entregados en el Almacén General del Municipio y cumplir con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo deben ser facturados de acuerdo con los precios unitarios de la propuesta económica que resulte adjudicataria del contrato una vez surtida la subasta inversa.

4. Transportar, embalar, cargar y descargar los productos. Los productos que no cumplan con los requerimientos del Municipio serán devueltos y el contratista deberá reponerlos en el término máximo de un (1) día.
5. Entregar los pedidos según indicación de la Entidad, pero en caso de algún imprevisto, se debe coordinar la entrega con el Almacén General del Municipio.
6. Entregar los elementos objeto de la contratación, en las cantidades y periodos requeridos por el supervisor del contrato, con las calidades y especificaciones técnicas ofertadas.
7. Cumplir con todo lo establecido en la oferta, la cual forma parte integral del contrato.
8. Entregar los elementos nuevos, genuinos y libres de defectos.
9. Suministrar los elementos, haciendo la entrega en las instalaciones del Almacén General del Municipio de Tocancipá (Cundinamarca) en el horario de 7:00 am a 11:00 am y en días hábiles.
10. Organizar la logística de entrega, los elementos que entregue al Almacén General de la Alcaldía de Tocancipá, no se podrán destapar para verificar de forma inmediata, toda vez que dentro de los protocolos los elementos deberán una vez descargados del vehículo, pasar a la zona de descargue, desinfección y revisión, donde se podrán verificar por parte del Almacenista o delegado autorizado y/o delegado por el proveedor; así las cosas la sugerencia es que los elementos que se vayan a entregar al almacén, sean embalados en empaques, envases, o protegidos con materiales transparentes para revisar de manera visual, (esto es opcional), ya que en todo momento primara el respeto por la vida, por lo que en todo momento la cuarentena de cualquier elemento recibido será obligatoria, conforme al cumplimiento de los protocolos establecidos para el proceso de recibo de mercancías establecido por la entidad.
11. Realizar la entrega de los bienes, de acuerdo con la solicitud o pedido que realiza el Supervisor del Contrato, solicitud que puede realizar el supervisor a través de comunicaciones de pedidos, vía correo electrónico.
12. Garantizar que todos los elementos objeto del suministro, cumplen con las normas técnicas colombianas e internacionales aplicables para cada elemento.
13. Asumir por su cuenta el transporte, cargue y descargue para la entrega de los elementos e insumos objeto del suministro, en vehículos aptos para ello, de conformidad a lo estipulado en la oferta.
14. Fomentar en la ejecución del contrato la inclusión de personal en condición de discapacidad.
15. Cumplir con las obligaciones en Seguridad Social Integral y parafiscales, allegando a la Administración Municipal los documentos correspondientes que acrediten el cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
16. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos del Municipio de conformidad con las indicaciones que le haga el supervisor del contrato.

5.8. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer la SUPERVISIÓN del contrato a través de la Secretaría Administrativa, Secretaría de la familia e integración social y Secretaría de Hacienda.
2. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
3. Aprobar la garantía única de cumplimiento constituida por el Contratista.
4. Verificar a través del SUPERVISOR que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
5. Suscribir a través del SUPERVISOR designado el acta de inicio del contrato de suministro
6. contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
7. Indicar a través del supervisor al contratista el lugar y el horario para recibir los bienes adquiridos.
8. Recibir los bienes adquiridos y hacer el trámite de ingreso al Almacén General del Municipio de Tocancipá.
9. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
10. Informar por escrito a la Oficina Jurídica y de Contratación respecto al incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, tan pronto como éstas llegaren a suceder.
11. Formular por escrito a EL CONTRATISTA todas las observaciones que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del contrato.
12. Hacer entrega al contratista de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, representante legal de la entidad, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad Compradora y la persona que servirá de enlace.
13. Pagar al contratista las facturas y/o cuentas de cobro en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.

14. Exigir que la calidad de los bienes adquiridos por la entidad se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
15. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
16. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
17. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
18. Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto el acta correspondiente.
19. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

5.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Dada la necesidad de realizar un permanente, oportuno y efectivo seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones surgidas como consecuencia de la suscripción del contrato que se celebre en virtud del presente pliego de condiciones, EL MUNICIPIO efectuará la supervisión del contrato a través del **SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA (O), SECRETARIO (A) DE HACIENDA Y SECRETARIA (O) DE FAMILIA E INTEGRACIÓN SOCIAL Y/O QUIENES HAGAN SUS VECES Y/O QUIENES OCUPEN LOS CARGOS**, quienes tendrán todas las facultades y obligaciones inherentes a su actividad.

Podrán los SUPERVISORES en cualquier momento, exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

Los SUPERVISORES apoyarán, asistirán y asesorarán al MUNICIPIO en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación.

Así mismo, los SUPERVISORES están autorizados para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito los SUPERVISORES; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; los SUPERVISORES responderá solidariamente con EL CONTRATISTA si del cumplimiento de dichas órdenes, se derivaran perjuicios para la EL MUNICIPIO.

5.9.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR

1. Ejercer las funciones de supervisión sobre el contrato producto de la adjudicación del presente proceso.
2. Efectuar el control general sobre la debida ejecución del contrato, que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato a EL MUNICIPIO.
3. Conocer las obligaciones a cargo del contratista y de EL MUNICIPIO y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato.
4. Conocer el contrato y verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos del mismo.
5. Supervisar que EL CONTRATISTA tenga total conocimiento de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el normal desarrollo del contrato.6
6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
7. Elaborar, revisar y suscribir las actas requeridas para el desarrollo del contrato.
8. Revisar y tramitar oportunamente ante la dependencia competente al interior de EL MUNICIPIO los documentos de solicitud de adición y/o prorroga, suspensión y reiniciación del contrato remitidos por el contratista, que impliquen una modificación al contrato.
9. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por EL CONTRATISTA.
10. Elaborar el informe final de supervisión, con el fin de tramitar la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.

11. Remitir la documentación del contrato al archivo de gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación de EL MUNICIPIO.
12. Las demás funciones inherentes a la supervisión.

5.9.2. FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR

1. Verificar que los bienes cumplan las exigencias técnicas establecidas en las condiciones complementarias del pliego de condiciones y Anexo de ficha técnica.
2. Supervisar que EL CONTRATISTA cumpla con las normas técnicas de calidad y de garantía vigentes y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
3. Verificar y revisar la adecuada entrega de los bienes objeto del presente proceso.
4. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.
5. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.
6. Verificar que el contratista esté cumpliendo con los demás requerimientos establecidos en el presente proceso.

5.9.3. FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR

1. Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de desembolso.
2. Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo.
3. Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.

5.9.4. FUNCIONES JURIDICAS DEL SUPERVISOR

1. Seguimiento Jurídico al contrato y a los informes presentados por EL CONTRATISTA, mediante la elaboración de informes.
2. Vigilar que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato.
3. Adelantar los trámites necesarios para que la alcaldía proceda con la liquidación bilateral o unilateral del contrato, conforme a la norma vigente.
4. Remitir oportuna y de manera completa a la Oficina de Contratación los documentos generados durante la vigencia del contrato, hasta el cierre del expediente.
5. Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales en los términos establecidos en el manual de supervisión e interventoría.
6. Elaborar los informes de ejecución del contrato señalando si existe la necesidad de la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento al contratista, realizando la correspondiente tasación de los perjuicios ocasionados al Municipio, y adelantar el trámite correspondiente, remitiendo la documentación que en desarrollo del proceso administrativo se genere para que repose en el original del expediente contractual.
7. Además, tendrá el seguimiento contable y jurídico sobre la ejecución del contrato.

5.10. GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato, su objeto, la cuantía, EL MUNICIPIO considera conveniente y necesario amparar el riesgo por el cumplimiento de las obligaciones contractuales que le competen al futuro contratista, en consecuencia, se hace necesario que en la futura contratación se amparen los riesgos que se señalan a continuación y en aras de garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato.

El futuro contratista se obliga una vez perfeccionado del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, como mecanismo de cobertura a constituir a favor del MUNICIPIO de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, una cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Patrimonio autónomo
- Garantía bancaria.

El contratista deberá mantener vigente las garantías y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. EL MUNICIPIO, podrá solicitar a la Aseguradora o garante la prórroga o modificación de las garantías a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales se solicitan conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

La garantía constituida por el contratista deberá contener los siguientes amparos:

- **Cumplimiento del Contrato:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y vigente por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

NOTA: Las garantías se deben mantener vigentes durante el término de ejecución del contrato, y hasta su liquidación si hay lugar a ello.

5.11. INDEMNIDAD

El futuro CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO DE TOCANCIPA por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado del uso, por parte del CONTRATISTA, de patentes, diseños o derechos de autor que sean propiedad de terceros.

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO DE TOCANCIPA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o, por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del contrato.

Se consideran como hechos imputables al CONTRATISTA todas las acciones u omisiones de su personal, de sus subcontratistas y dependientes y del personal al servicio de cualquiera de ellos, y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En caso de que se instaure un reclamo, demanda o acción legal contra EL MUNICIPIO por asuntos que, al tenor del contrato, sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

Si en cualquiera de los eventos antes previstos EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del MUNICIPIO DE TOCANCIPA, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que se incurra por tal motivo.

En caso de que así no lo hiciere EL CONTRATISTA, EL MUNCIPIO DE TOCANCIPA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo legal.

5.12. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El futuro contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito de EL MUNICIPIO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática.

En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

5.13. SANCIONES PECUNIARIAS

5.13.1. MULTAS:

En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla parcialmente y de manera injustificada las obligaciones que asume en virtud del contrato, EL MUNICIPIO podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas

sucesivas por del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento, sin exceder el 10% del valor del mismo; suma que EL MUNICIPIO hará efectiva mediante el cobro de la garantía de cumplimiento o, a su elección, del descuento de los saldos que adeude a EL CONTRATISTA, si los hubiere, para cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato. Si esto no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva y/o vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos.

5.13.2. PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento parcial o definitivo por parte de EL CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista conviene en pagar al MUNICIPIO a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato; suma que EL MUNICIPIO hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, del descuento de los saldos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos.

NOTA: El valor de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del Contratista si los hubiere, o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará judicialmente.

5.14. CADUCIDAD:

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y concordantes, cuando se verifique cualquiera de las causales previstas en la ley, EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de resolución motivada, mediante la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

5.15. MODIFICACION, TERMINACION E INTERPRETACIÓN UNILATERALES.

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, artículos 15, 16 y 17 y demás normas concordantes.

5.16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

5.17. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición o transacción.

CAPITULO 6
ANALISIS DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO FINANCIERO DEL CONTRATO

Para los efectos previstos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

6.1. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

El municipio de Tocancipá, en la matriz de riesgos contenida en el **Anexo No. 2** del pliego de condiciones, identifica, tipifica, estima y asigna los posibles riesgos durante la etapa contractual y la forma de mitigarlos o superarlos, sin perjuicio de la revisión que el municipio y los proponentes realicen y sean modificados mediante adenda.

El Proponente deberá efectuar sus propias estimaciones y cálculos y, con fundamento en los mismos, adoptar la decisión de asumir la asignación de riesgos, así como la que se derive de las estipulaciones del contrato de la naturaleza del mismo.

Como consecuencia de lo anterior, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el acaecimiento de alguno de los riesgos que fueran asumidos por éste y consecuentemente el municipio de Tocancipá no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de los riesgos que se le asignan, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactadas en el contrato.

En lo atinente a los riesgos no asignados, bien sea porque no se encuentren relacionados en la matriz de riesgos o porque ello no se desprenda de las estipulaciones del contrato o de la naturaleza del mismo, el contratista y el municipio de Tocancipá se sujetarán a las normas y principios aplicables en materia de contratación estatal.

Los riesgos previsibles derivados del CONTRATO han sido asignados de acuerdo con el principio según el cual, “Una asignación adecuada de los riesgos es aquella que minimiza el costo de su mitigación. Esto se logra asignando cada riesgo a la parte que mejor lo controla”, criterio establecido por el Gobierno Nacional a través del Documento CONPES 3107 de 2001, en el cual también se señala: “Los principios básicos de la asignación de riesgos parten del concepto que estos deben ser asumidos: i) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o; ii) por la parte que mejor disponga de los medios de acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación.”

6.2. RIESGOS QUE ASUME EL CONTRATISTA

A partir de la fecha de suscripción del Contrato y en todas las etapas del mismo el Contratista asume los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados a este Contrato, al igual que respecto a los que logre determinar, salvo los casos en que expresamente se ha determinado lo contrario.

En este sentido, el Contratista asume los efectos derivados de los riesgos que se listan a continuación de manera general, además de aquellos que se desprendan de la matriz de riesgos, otras cláusulas o estipulaciones de este contrato, sus Anexos y sus Apéndices o que se deriven de la naturaleza de este contrato.

Por lo tanto, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el suceso de alguno de los riesgos asumidos por él y –consecuentemente- el municipio de Tocancipá no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato del presente proceso.

Entre ellos están:

a) Los efectos, favorables o desfavorables, derivados de las variaciones en los precios de mercado de los materiales, insumos y mano de obra necesarios para ejecutar en los términos del contrato que se derive del presente proceso de contratación.

b) Los efectos desfavorables, de todos y cualesquiera daños, perjuicios o pérdidas de los bienes de su propiedad causados por terceros diferentes del municipio de Tocancipá, sin perjuicio de su facultad de exigir a terceros diferentes del municipio de Tocancipá la reparación o indemnización de los daños y perjuicios directos y/o subsecuentes cuando a ello haya lugar.
c) Los mecanismos contenidos en el contrato u orden, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del Contratista y consecuentemente, debe mantenerse durante la vigencia del contrato u orden el valor unitario establecido.
d) En general, los efectos, favorables o desfavorables, de las variaciones de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones del Contratista necesarias para la cabal ejecución de los Contratos, relacionadas entre otras, la contratación de personal, las labores administrativas y técnicas, los equipos y materiales requeridos.

6.3. RIESGOS QUE ASUME EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

A partir de la fecha de suscripción del Contrato, el Municipio de Tocancipá, asume, única y exclusivamente, los efectos derivados de los riesgos que se listan en la Matriz de Riesgos, además de aquellos que de manera expresa y clara se desprendan de otras cláusulas o estipulaciones del Contrato y sus apéndices.

6.4. MATRIZ DE RIESGOS

Además de los riesgos anteriores la siguiente matriz de riesgos hace mención de los riesgos y quien los asume. **Anexo No. 2** del de las Condiciones Complementarias del Pliego de Condiciones.

CAPITULO 7
INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Para efectos del presente proceso de selección la entidad determina la aplicabilidad del Acuerdo Comercial siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1. La Entidad debe verificar que el tratado este vigente. Si el Acuerdo Comercial no lo está, este no es aplicable al proceso de Contratación.

Regla 2. Si la Entidad debe verificar si está incluida en el Acuerdo Comercial. Si la entidad lo está, el proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. En el evento de que la entidad **no** esté cubierta por el Acuerdo Comercial, en principio, el proceso de Contratación **no** estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicional alguno.

En todo caso debe tenerse en cuenta que algunos Acuerdos Comerciales incorporan obligaciones de Trato Nacional para entidades que en principio no están obligadas a aplicar todas las disposiciones del Acuerdo Comercial.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá Observarlo.

Regla 4. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación.

Si hay excepciones aplicables al proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará el Proceso de Contratación.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el siguiente es el análisis de los acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación:

ACUERDO COMERCIAL		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 PACÍFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	MEXICO	NO	NO	NO	NO
	PERU	SI	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MEXICO		NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	EL SALVADOR	NO	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNION EUROPEA (REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE)		SI	NO	NO	NO
ISRAEL		NO	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES		SI	N/A	N/A	SI

El presente Proceso de Contratación está cobijado por el acuerdo comercial suscrito con el Triángulo del Norte únicamente con Guatemala y Decisión 439 de 1998 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN). En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren este Proceso de

Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de qué trata el numeral 4.2 del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación[1].

7.1. TRATO NACIONAL

El Municipio concederá trato nacional de conformidad con los establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 a:

a) Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdo Comercial, en los términos del acuerdo relevante, el mismo trato que le otorga a los bienes, servicios y proveedores colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación.
b) A los bienes, servicios y/o proveedores provenientes de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique.
c) A los servicios prestados por proponentes de la Comunidad Andina de Naciones – CAN (Bolivia, Ecuador y Perú) el mismo trato que da a los servicios colombianos. La Decisión 439 de 1998 establece que la única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el transporte aéreo, para el cual no hay Trato Nacional.

En aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes, servicios y/o proveedores extranjeros el mismo trato que se le otorga a los bienes, servicios y/o proveedores nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes, servicios y/o proveedores el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y el factor de desempate previsto en el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente[2]. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado.

7.2. TRATO NACIONAL POR RECIPROCIDAD

El Municipio también concederá el mismo trato que da a los proponentes de colombianos que ofertan bienes y servicios colombianos, a aquellos oferentes de bienes y servicios originarios de Estados con los cuales, a pesar de no existir o no estar vigente un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha emitido un certificado reciprocidad. Esto supone que el Gobierno Nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa vigente en materia de compras públicas de dicho Estado, determina y certifica que en el respectivo Estado, los bienes, servicios y/o oferentes colombianos gozan del mismo trato que se le da a los bienes, servicios y/o proveedores de tal Estado, o que no existe en ese Estado ninguna medida que fomente el desarrollo local o mejore las cuentas de la balanza de pagos en detrimento de los bienes o servicios o proveedores colombianos.

La existencia de un Acuerdo Comercial que prevea el Trato Nacional en materia de contratación pública excluye la posibilidad de que el Gobierno Nacional certifique el Trato Nacional por reciprocidad.

En los casos en que exista Trato Nacional por Reciprocidad, el Municipio otorgara a los bienes, servicios y/o proveedores extranjeros, el mismo trato que da a los bienes, servicios y/o proveedores nacionales y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, así como las demás prerrogativas en cabeza de la industria colombiana. Lo anterior, siempre que el oferente del bien o servicio acredite que cumple con la regla de origen del país al que se certificó el Trato Nacional por Reciprocidad.

[1] Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, numeral 4.2 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_para_el_manejo_de_acuerdos_comerciales_vf.pdf

[2] https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i/certificados-de-trato-nacional-por-reciprocidad

En el supuesto de no existir los mencionados Acuerdos Comerciales, el interesado deberá incluir dentro de la oferta un certificado emitido por Ministerio de Relaciones Exteriores, en la cual conste que los oferentes colombianos gozan de la oportunidad de participar en los procesos de contratación pública en las mismas condiciones y con los mismos requisitos exigidos a los nacionales de su país.

En todo caso, la inexistencia del acuerdo o certificación mencionados no restringe la participación de sociedades o personas extranjeras, ni constituye causal de rechazo de su oferta.

7.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTRANJERO

Al respecto el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en Procesos de contratación[3] establece:

"Los documentos públicos y privados otorgados en el extranjero se presumen auténticos y no se debe solicitar su autenticación, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales a los señalados en la Ley. Sin embargo, el régimen legal y la validez de los documentos otorgados en el extranjero es diferente para documentos públicos y privados.

Para estos efectos, documentos públicos son aquellos (i) que emanan de una autoridad o un funcionario relacionado con las cortes o tribunales de un Estado, incluyendo los que expide un fiscal, un secretario de un tribunal o un portero de estrado; (ii) documentos administrativos; (iii) actos notariales; (iv) certificados oficiales colocados en documentos firmados por personas a título personal, tales como certificados oficiales que consignan el registro de un documento o que existía en una fecha determinada y autenticaciones oficiales y notariales de firmas.

El Estado colombiano es parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", la cual fue incorporada en el derecho interno mediante la Ley 455 de 1998. Como consecuencia, para los documentos públicos otorgados en países que sean parte de dicha Convención, no puede exigirse el requisito de legalización, sino solamente su apostilla.

Para los documentos otorgados en países que no sean miembros de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" deberá exigirse la legalización de los documentos.

Los documentos privados expedidos en el exterior no requieren de legalización o apostilla, ni se puede exigir requisito o trámite alguno para demostrar su validez o autenticidad pues se presumen auténticos. Sin embargo, los documentos privados autenticados por un notario público, o quien haga sus veces, adquieren el carácter de documentos públicos y por tanto deberán apostillarse de acuerdo con las normas que regulen la materia.

Por otro lado, los documentos, públicos o privados, en un idioma distinto al castellano no requerirán, ni podrán las Entidades Estatales exigir, traducción oficial de los mismos. Asimismo, un documento privado que requiere traducción no necesita traducción oficial. Por otro lado, un documento público apostillado y legalizado en otro idioma no precisa de tener traducción oficial. En el caso de un documento público que demanda apostilla o legalización, y que se realizará ante las autoridades colombianas, requerirá de autenticación ante notario público de la firma del traductor del documento".

[3] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_para_el_manejo_de_acuerdos_comerciales_vf.pdf

CAPITULO 8
PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD

Falla General: Interrupción o incidente que ocurre a más de un usuario en el SECOP II o dentro de una sección puntual de la plataforma impidiendo el normal flujo de las tareas de negocio en los hitos del proceso de contratación y afectan el normal funcionamiento de la plataforma. Si se presentan estas Fallas, la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) expedirá y publicará un certificado con la fecha y hora de inicio y lo actualizará con la fecha y hora de fin una vez se supere la falla en un máximo de cuatro (4) horas siguientes en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secopii PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Mientras se esté presentando la Falla, la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) lo anunciará por sus Canales de Comunicación Oficiales (banner principal de su página web, IVR de Mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II).

Fallas Particulares: Interrupción o incidente que ocurre cuando los usuarios de forma aislada presencian Fallas bloqueantes que les impide la continuidad del flujo del negocio, sin embargo, el error no esta correlacionado entre si con otras fallas en simultaneo. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de Servicio de la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte

En el correo la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

Medios de Comunicación: Son los medios que la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) ha dispuesto para dar a conocer al público en general del Estado y novedades del SECOP II.

Los Medios de Comunicación son: Banner en la página inicial de la Agencia, Banner de la página del SECOP II y el mensaje de IVR de la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente, (el IVR o Interactive Response Unit es el mensaje automático que los usuarios escuchan en el momento de comunicarse con la Mesa de Servicio, es un mensaje que responde a una llamada e interactúa con el usuario mediante reconocimiento de voz o tonos. Los IVR se emplean en servicios de atención al cliente). Así como cualquier otro que implemente la ANCP – CCE.

Entidad Compradora: Para el uso del SECOP II y la implementación del protocolo descrito en el presente documento, se entenderá como Entidad Compradora toda cuenta compradora perteneciente a una Entidad en términos del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, Entidad con régimen especial, particular o privado y aquellas instancias, gremios o particulares en general que ejecuten recursos públicos y desarrollen su actividad contractual por medio del SECOP II.

Proveedor: Para el presente protocolo, entiéndase como Proveedor toda cuenta de persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o proponente plural, de derecho privado o público que desee contratar con una Entidad Compradora, con la finalidad de participar y celebrar contratos, mediante la presentación de ofertas en los procesos de contratación realizados por las entidades en la plataforma transaccional de SECOP II, realizando actividades tales como presentar observaciones, responder solicitudes de información, etc.

Evento: Momentos clave de las diferentes fases de los Procesos de Contratación y contratos realizados en el SECOP II ante una posible indisponibilidad por Falla General o Particular es importante que el municipio como Proveedores estén atentos a los Medios de Comunicación de la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) y, en caso de Fallas Particulares, se comuniquen oportunamente con la Mesa de Servicio.

En cualquier Evento, la comunicación con el municipio debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

El MUNICIPIO establece como mecanismo de comunicación oficial ante una indisponibilidad del SECOP II el correo electrónico observacionescontratacion@tocancipa.gov.co, lo cual queda consignado de manera clara y expresa en el

pliego de condiciones de manera que no induzca a error a los interesados. En caso de indisponibilidad certificada al momento del cierre del proceso de selección, la oferta deberá ser presentada adjuntando cada documento de forma individual y nombrado cada uno de acuerdo al contenido del mismo.

Ante una Falla General con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) recomienda no hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla. Los mensajes podrían estar afectados por la Falla y no llegar, o llegar con retraso.

Tanto MUNICIPIO como Proveedores deben conocer el procedimiento a seguir en caso de presentarse Fallas en el SECOP II, y las instrucciones para uno y otro. Importante tener en cuenta que ante una posible indisponibilidad por Falla General tanto MUNICIPIO como Proveedores deberán estar atentos a los Medios de Comunicación de la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) en donde se notificará de manera oportuna la Falla previa a la emisión del Certificado de indisponibilidad.

Los mantenimientos programados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente a la plataforma SECOP II en ningún caso autoriza el uso del protocolo, estos mantenimientos son informados a todos los usuarios de manera anticipada.

En cuanto a fallas los proponentes deberán tener en cuenta lo siguiente, así como los demás aspectos señalados en el Protocolo de Indisponibilidades:

En cualquier Evento de Falla General certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el MUNICIPIO tendrán la opción de **a)** Modificar el cronograma del Proceso de contratación, incluyendo la fecha límite para presentar ofertas; o **b)** Adoptar procedimientos alternativos para dar continuidad al Proceso con base en las instrucciones descritas para cada momento del Proceso de contratación del presente protocolo. Durante el transcurso de la Falla, la Entidad Compradora deberá comunicar a los interesados por los medios adecuados la decisión que tome frente a la Falla General certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) y el correo electrónico dispuesto en este pliego de condiciones para las acciones que los Proveedores deben realizar. El medio por el cual va a comunicar su decisión será el correo electrónico ya citado el cual se plasma de manera clara en este pliego de condiciones.

Una vez superada la Falla, la Entidad debe en todo caso comunicar su decisión a través de un mensaje público en el SECOP II.

Las modificaciones al cronograma del Proceso de Contratación realizadas por el Municipio ante una indisponibilidad por falla general o particular no se constituyen como adendas en sentido estricto, ya que se dan en virtud de una situación no imputable a la entidad estatal o a los proveedores.

El proveedor ante una posible indisponibilidad por falla general o particular deberá comunicarse con el Municipio al correo electrónico observacionescontratacion@tocancipa.gov.co, incluyendo de manera clara y expresa: a) Número del proceso de Contratación en el que se encuentra participando, b) nombre de la cuenta registrada en el SECOP II (proponente singular o plural), c) NIT o documento de identificación y d) Nombre de la persona contacto. Lo anterior, corresponde a la información mínima que se requiere para aplicar el protocolo de indisponibilidad. Para una falla particular el proveedor deberá incluir el número de caso de soporte generado por la Mesa de Servicio de la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP) - Colombia Compra Eficiente (CCE) a través de sus canales de atención.

Tanto el Municipio como el proveedor deben consultar los instructivos relacionados en el Protocolo de Indisponibilidad SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente (CCE) -última versión vigente – a través del Formulario de Soporte y para utilizar la funcionalidad de “Oferta Externa” del SECOP II.

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

(Ciudad y fecha)

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ
Calle 11 No. 6-12
Tocancipá

REF: **SASI 003 MT 2026**

OBJETO: **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ"**

Estimados señores:

De conformidad con el pliego de condiciones, por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar oferta para el proceso de selección de la referencia.

Así mismo, el abajo firmante, actuando en nombre y representación de _____ de acuerdo con el pliego de condiciones, hacemos la siguiente propuesta y en caso de que nos sea adjudicada por EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, y declaro:

1. Que conozco el pliego de la selección abreviada y los demás documentos relacionados con el proceso y que acepto todos los requisitos en ellos exigidos.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta y para firmar el Contrato si resulto adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta propuesta o en el contrato que será el resultado de esta Contratación y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha oferta.
4. Que nos hemos familiarizado y hemos estudiado el pliego de condiciones y demás documentos, así como las demás condiciones e informaciones necesarias para la presentación de la propuesta, y aceptamos todos los requerimientos establecidos en dichos documentos.
5. Que toda la información aportada y contenida en nuestra propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
6. Que conocemos, entendemos y aceptamos dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas contempladas en el estudio previo, ficha técnica, el pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte integral del proceso y que son requeridos en el desarrollo de ejecución del contrato.
7. Que nos comprometemos con EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de selección, a entregar los bienes de acuerdo a la presente propuesta, que corresponde al cumplimiento total y detallado del Pliego de Condiciones y sus respectivos Anexos.
8. Que en todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
9. Que reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del contrato. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumplirá con todas y cada una de las exigencias del Pliego de Condiciones, sus Formularios, Formatos, Anexos y Adendas que llegaren a suscribirse.
10. Que entendemos que el valor del Contrato conforme está definido en los documentos de la contratación, incluye impuestos, tasas o contribuciones directas o indirectas que sean aplicables, así como todos los costos directos e

indirectos que se causen por labores del servicio prestado y las utilidades del Contratista.

11. Que hemos revisado con suma diligencia la totalidad de la información presentada en nuestra propuesta, y obrando de conformidad, aseguramos que la misma corresponde a la realidad.
12. Que, a solicitud del Municipio de Tocancipá, me obligo suministrar cualquier información adicional necesaria para la correcta evaluación de la propuesta.
13. Que el abajo firmante, obrando en nombre y representación del Proponente manifiesto que me obligo incondicionalmente a firmar y ejecutar el Contrato, en los términos y condiciones previstos en el pliego de condiciones.
14. Que, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones, adjunto se anexa la documentación solicitada en los mismos, así como la documentación relativa a la inscripción y calificación del proponente y demás documentos requeridos.
15. Que conozco la situación de orden público en la zona y los riesgos que implica la entrega de los bienes.
16. Que el origen de los recursos que usaremos para la ejecución del contrato derivado de este proceso de selección es lícito, y no ha sido obtenido, ni tiene relación con el terrorismo o el lavado de activos.
17. Que la propuesta que presento es irrevocable, incondicional y nos obliga insubordinadamente.
18. Que el término de validez de la propuesta es de _____ (mínimo 90 días)
19. Que aceptamos ser notificados de cualquier decisión administrativa que exija dicha formalidad por medio de los datos aportados en el presente documentos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.
20. Que conocemos el “Pacto de Transparencia y/o anticorrupción” relacionado en el Pliego de Condiciones y me comprometo a darle estricto cumplimiento.

Declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta, que ni personal ni corporativamente, ni ninguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal que presentan propuesta para la presente Convocatoria nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquirimos con total independencia de la etapa en que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).

El abajo firmante declaro que he tenido acceso a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co a todos los documentos, formatos y anexos descritos en los pliegos de condiciones y sus condiciones complementarias, así como las adendas.

Informo que las comunicaciones y notificaciones relativas a este proceso de selección, se me deben enviar a través del SECOP II o a la siguiente dirección o correo electrónico:

Ciudad:
Dirección:
Teléfono(s):
Fax:
E-mail:

Atentamente,

Nombre o razón social del proponente:
Nombre del representante legal:
Documento de identificación:
Firma del representante legal: _____
C.C. No.

FORMULARIO No. 2

CERTIFICADO DE PAGO APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS JURIDICAS

(Ciudad y fecha)

Señores:
Alcaldía de Tocancipá
Calle 11 No.6 -12
Ciudad

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.**

Estimados señores:

[Este Formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio o Sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor riscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar los estados financieros de la compañía de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, bajo la gravedad de juramento, certificó el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito

en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los Estados Financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual tendrá que anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago del mes anterior al cierre del Proceso de Contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente]:

Conforme con el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera]:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

NOTA 1: El oferente persona jurídica deberá diligenciar la opción del formato que le aplique o corresponda. Los textos incluidos en corchetes y resaltados en color gris son informativos como guía para el diligenciamiento.

NOTA 2: Si la oferente persona jurídica cuenta con REVISOR FISCAL, la certificación la debe suscribir el revisor y deben adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes vigente.

NOTA 3: En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión temporal debenanexar esta documentación y certificación.

FORMULARIO No. 3
DECLARACIÓN SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y NO CONFLICTO DE INTERESES, ASÍ COMO NO ESTAR EN LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS Y SANCIONES

(Ciudad y fecha)

Señores:
Alcaldía de Tocancipá
Calle 11 No.6 -12
Ciudad

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

[Nombre del representante legal o proponente], identificado con C.C. No. [Insertar información] expedida en [Insertar información] manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni yo ni las personas vinculadas con la presente oferta nos encontramos:

1) Incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, así como las establecidas en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado, ni poseo conflicto de intereses. En especial, que no aparezco reportado en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la república, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2020, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, hoy numeral 4 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001.

2) Que ni yo, los beneficiarios finales y la sociedad que represento estamos incluidos en ninguna lista vinculante de lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva que se relaciona a continuación:
Listas Vinculantes
- ✓ ONU - https://www.un.org/securitycouncil/es/sanctions/narrative-summaries
- ✓ Lista OFAC - https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/
- ✓ Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidad - https://scsanctions.un.org/search/
- ✓ Listas de terroristas de la Unión Europea - https://www.consilium.europa.eu/es/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/
- ✓ Lista de Terroristas de Estados Unidos - https://www.state.gov/foreign-terrorist-organizations/

NO he sido objeto de aplicación de ninguna sanción por declaratoria de incumplimiento, terminación unilateral o caducidad, dentro de los CINCO (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales ostentado la calidad de contratista.

De igual forma manifiesto que no tengo conflicto de intereses para participar en el proceso de selección y en caso de ser adjudicatario del mismo para la suscripción del contrato.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

FORMULARIO No. 4
COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y/O ANTICORRUPCIÓN

(Ciudad y fecha)

Señores:
Alcaldía de Tocancipá
Calle 11 No.6 -12
Ciudad

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

El(los) suscrito(s) a saber: (indicar nombre del proponente o nombre del representante legal de la persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente) domiciliado en (diligenciar domicilio de la persona firmante), identificado con (indicar documento de identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra (en nombre propio o en calidad de representante legal de persona jurídica proponente, o del consorcio, o de la unión temporal, caso en el cual debe identificarse de manera completa la persona jurídica, consorcio o unión temporal), que en adelante se denominará el proponente, manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral el presente compromiso, dentro del Pliego de Condiciones teniendo en cuenta las siguientes CONSIDERACIONES:

PRIMERO: Que la Alcaldía Municipal de TOCANCIPA adelanta un proceso de contratación **Selección Abreviada – Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica No. SASI 003 MT 2026** cuyo objeto es el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**.

SEGUNDO: Que es interés del proponente apoyar la acción del Estado colombiano y de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del proponente participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA. -COMPROMISOS ASUMIDOS:

El proponente, mediante la suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas colusorias o restrictivas de la competencia en el presente proceso de Contratación.
1.2. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
1.3. Cumplir en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella y No permitir que nadie, bien sea contratista o empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor o cualquier otro representante suyo, en su nombre:
a) Ofrezca o pague sobornos o realice cualquier halago a los contratistas o funcionarios de la Alcaldía Municipal de TOCANCIPA, ni a cualquier otro contratista o servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación del proceso de selección a favor de su propuesta.

b) Ofrezca pagos o halagos a los contratistas o funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tocancipá durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

c) Ofrezca trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la ley.

1.4. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.

1.5. Aceptar que durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

1.6. Hacer un estudio completo del proyecto y de los Documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos asociados a este.

1.7. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes y con la Entidad y abstenerme de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las Propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en el Pliego de Condiciones.

1.8. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las propuestas argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de Contratación.

1.9. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea otorgada y acatar las decisiones de la entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la ley aplicable.

1.10. En las audiencias, abstenerme de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirme a asuntos personales de otros proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatir asuntos relacionados con el Proceso de Contratación.

CLÁUSULA SEGUNDA. PAGOS REALIZADOS.

El proponente se compromete y en el evento de ser requerido a revelar de manera clara y en forma total a EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA o a los organismos de control que así se lo soliciten, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con los procesos de selección y/o contratación de EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer.

CLÁUSULA TERCERA. -CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO:

El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el Pliego de Condiciones del presente proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento del Pacto de Transparencia y/o anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (días en letras y números, del mes, del año).

DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____
TELÉFONO: _____ FAX: _____
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNION TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

FORMULARIO No. 5
EXPERIENCIA HABIILITANTE DEL PROPONENTE

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

PROPONENTE:_____

RELACION DE EXPERIENCIA

No. Consecutivo de Registro en el RUP	No. Contrato	Objeto	Contratante	Contratista	% de Participación (Solo si aplica)	Código UNSPSC	Valor del Contrato	Valor del contrato expresado en SMMLV	FECHA (DIA/MES/AÑO)	
									Inicio	Terminación

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

FORMULARIO No. 6
CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA

(Ciudad y fecha)

Señores:
Alcaldía de Tocancipá
Calle 11 No.6 -12
Ciudad

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ.**

El abajo firmante, actuando en nombre y representación de _____, de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción y firma de este documento, me permito ofertar los siguientes bienes que cumplen plenamente con la ficha técnica elaborada y publicada por el Municipio de Tocancipá, así:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	FOTO/IMAGEN
1	Legajador Az Tamaño Oficio, color azul, Capacidad de archivo 500 hojas, Lomo ancho, herraje con pisador, biseles en el borde inferior, cartón forrado con papel de 90 g. Impreso y plastificado en polipropileno. Sticker adhesivo en el lomo para identificación.	UND	50		
2	Bandas De Caucho Ref. 22, Caja x 25 gramos • Largo (+ / -) 80 mm Tolerancia: 5 mm • Ancho (+ / -) 2,2 mm • Tolerancia: 0,3 mm • Espesor (+ / -) 1,6 mm Tolerancia: 0,3 mm • Elongación máxima 620 • Memoria de recuperación 84	CAJA	111		
3	Bisturí Plástico encauchado Tipo de herramienta: Bisturí de seguridad industrial / Cutter manual grande. Tamaño del cuerpo: Grande (estándar de 6 pulgadas o 15 a 16 cm de largo). Ancho de la cuchilla: 18 mm (medida estándar para trabajos pesados) , Cuerpo principal: Plástico ABS de alta resistencia a impactos. Cubierta del mango: Caucho antideslizante (grip encauchado) para un agarre cómodo y seguro. Alma o riel interno: Guía metálica de acero inoxidable que evita que la cuchilla se doble o rompa el plástico. Cuchilla: Acero al carbono de alta calidad con segmentos prepicados para fácil renovación del filo, Mecanismo de avance: Botón deslizante con sistema de bloqueo automático (Auto-Lock) o perilla de rosca para fijar la cuchilla. Renovación del filo: Tapa trasera removible con ranura integrada para partir y desechar los segmentos desgastados de la cuchilla	UNIDAD	150		
4	Bolígrafo Desechable Semi Gel Con Tapa, Barril Transparente En Plástico, Tinta Negra, Caja Por 12 Und. Mecanismo: Tapa fija con clip de sujeción. Tipo de trazo: Fino y fluido. Uso recomendado: Oficina, escolar y hogar, Material del cuerpo: Plástico translúcido de alta resistencia. Composición general: Plástico 80% y líquido disolvente 20%. Punta de escritura: Carburo de tungsteno o punta coreana. Agarre o Grip: Caucho suave antideslizante en modelos ergonómicos, Grosor de la línea: 0.7 mm. Tipo de tinta: Tinta semi gel ultrasuave. Velocidad de secado: Secado inmediato para evitar manchas. Forma del barril: Diseño triangular para evitar que ruede. Visibilidad de tinta: Cuerpo transparente para controlar el consumo	CAJA	250		

5	Cinta De Enmascarar, Industrial, Dimensiones (48Mmx40M), Nacional Material de soporte: Papel crepé de alta resistencia y flexibilidad. Tipo de adhesivo: Caucho natural o hule-resina sensible a la presión. Color: Amarillo, verde brillante o crema, según el nivel de temperatura. Espesor total: Alrededor de 0.13 mm (norma ASTM D3652). Elongación o estiramiento: Cerca del 7% o 10%	ROLLO	189		
6	CINTA DE ENMASCARAR, INDUSTRIAL, DIMENSIONES (24MMX40M), NACIONAL Ancho24 mm (aproximadamente 1 pulgada) Largo 40 metros Material de soporte Papel crepé (o crepado)Tipo de adhesivo Caucho natural o hule-resina sensible a la presión Color Beige / Crema / Blanco Resistencia térmica Soporta temperaturas de hasta 50°C - 60°C por tiempos cortos	ROLLO	82		
7	Cinta Transparente Adhesiva Tipo Industrial Dimensión (48x10 M) Ancho: 48 mm (aproximadamente 2 pulgadas). Longitud: 10 metros. Color: Transparente brillante. Material de Respaldo: Película de Polipropileno Orientado (BOPP). Tipo de Adhesivo: Acrílico base agua sensible a la presión. Espesor Total: Entre 45 y 55 micras (grosor industrial que evita roturas fáciles). Resistencia Térmica: Soporta temperaturas desde los -10 °C hasta los 60 °C. Fuerza de Retención: Alta adherencia instantánea sobre cartón corrugado y plástico. Elasticidad: Excelente resistencia a la tensión mecánica. No se estira ni se rompe con facilidad al tensarla. Durabilidad: Resiste al envejecimiento. No se pone amarilla ni pierde el pegante con el paso del tiempo	ROLLO	350		
8	Cinta Invisible Mágica 19mm X 33 Mts Ancho: 19 mm (3/4 de pulgada). Largo: 33 metros (algunas marcas usan el estándar de 32.9 metros). Espesor total: Aproximadamente 0.052 mm (52 micras). Tipo de acabado: Mate y opaco en el rollo, transparente e invisible al pegarse. Material de respaldo (película): Polipropileno o acetato mate. Tipo de adhesivo: Acrílico sintético de larga duración. Resistencia al tiempo: No se seca, no se escurre ni se vuelve amarilla con los años	ROLLO	127		
9	Cinta de faya Cinta textil de 2,5 cm de ancho X 50 metros de largo, color preferiblemente neutro de un solo tono o a decisión de la Entidad. Dimensiones y Presentación Ancho: 2,5 centímetros (25 milímetros). Largo: 50 metros por rollo. Composición: Elaborada principalmente en 100% poliéster de alta tenacidad, o mezcla de poliéster y algodón. Tipo de tejido: Tejido plano acanalado (también conocido como grosgrain). Acabado: Mate y suave al tacto, con bordes reforzados para evitar que se deshilache. Flexibilidad: Alta flexibilidad que facilita el manejo y la costura	ROLLO	50		
10	CARPETAS 4 ALETAS 320 Gramos MATERIAL: Propalcote Baja Densidad 320g Carpetas libres de ácidos. Color: Blanco - MEDIDA DE LA CARPETA ABIERTA: 69 cm X 62cm Medida reglamentaria por el Archivo General MEDIDA DE LA CARPETA EN SU ESPACIO UTIL: 24x36 Cm	UNIDAD	130		
11	Tapas Tipo Legajador En Yute 600 G/M2, Para Almacenar Hasta 250 Hojas, Tamaño Oficio, Por 1 Unid, Formas De Cierre Gancho Legajador, Sin Impresión. Refuerzo De Tela	UND	21500		
12	CAJA PARA ARCHIVO (TIPO NEVERA) EN CARTÓN REFORZADO, REFERENCIA X 200 DE DIMENSIONES internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. USADA PARA ALMACENAR ARCHIVO INACTIVE DE APERTURA FRONTAL CON ROTULO IMPRESO DE 24CM X 18CM	UNIDAD	3750		
13	Corrector Liquido Tipo Esfero, Cuerpo En Plástico, Punta En Metal De 8 Ml Tipo: Lápiz corrector líquido Presentación: Tipo esfero (pluma)Contenido: 8 mililitros Material del cuerpo: Plástico de alta resistencia Material de la punta: Metal de alta precisión Tipo de tinta: Base solvente de secado rápido Color de la tinta: Blanco opaco, Alta precisión: La punta metálica permite cubrir detalles muy pequeños. Secado rápido: Permite volver a escribir encima en pocos segundos. Cuerpo flexible: Facilita el flujo del líquido al presionar el barril plástico. Tapa hermética: Evita que el producto se seque y tiene clip para colgar. Gran cobertura: Esconde tinta de esferos, marcadores y fotocopias.	CJ X 12	84		

14	Corrector en Cinta 12 metros de largo x 5mm de ancho de alta calidad, dispensador plástico ergonómico, ideal para uso escolar, universitario y de oficina. Permite corregir errores de forma rápida, limpia y precisa, sin necesidad de secado. Su aplicación es suave y uniforme, dejando una superficie perfecta para escribir inmediatamente.	UND	100		
15	COSEDORA MANUAL METÁLICA MEDIANA, PRESENTACIÓN EN CAJA POR UNIDAD Ideal para oficina, estudio y hogar, Tiene una longitud aproximada de 13 a 15 cm, una altura cercana a 6 cm y un ancho aproximado de 3 a 4 cm, dimensiones adecuadas para manipulación cómoda. - Tipo de gancho 26/24-6 - Tiene una capacidad de 20 Hojas	UNIDAD	100		
16	Disco Duro Externo De 1 Tb Alta Calidad • Interfaz de alta velocidad USB 3.0, también compatible con 2.0 Arrastre y suelte para guardar archivos y documentos • Plug and Play, fácil de usar sin software para instalar. • Diseño elegante y compacto que garantiza la portabilidad	UNIDAD	12		
17	Disco Solido 1 Tb 3 2.5' 3d NAND Pc Notebooks • Con tecnología 3D NAND. Útil para guardar programas y documentos con su capacidad de 1TB -Tamaño de 2.5 «. Interfaz de conexión: SATA III. Apto para PC, Portátil, Mac y PlayStation 4	UNIDAD	15		
18	Gancho Tipo Legajador, Gancho Pisador Y Corredera En Polipropileno Transparente Por 20 Juegos. Longitud del filamento: Entre 10 cm y 18 cm según el modelo exacto. Distancia de perforación: Estándar de 7 cm a 8 cm. Capacidad de almacenamiento: Hasta 250 o 280 hojas de papel de 75 gramos. Peso por conjunto: Aproximadamente 4.1 gramos.	PAQUETE X 20 UNIDADES	1850		
19	GANCHO TIPO CLIP MARIPOSA, NO. 2, EN ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO, POR 50 UND. Material: Alambre de acero con bajo carbono. Acabado: Recubrimiento de cinc electrolítico (galvanizado). Color: Plateado brillante. Resistencia: Alta protección contra la oxidación y el óxido	CAJA * 50 UND.	52		
20	Gancho Tipo Clip Estándar, en Alambre metálico en varios Colores, de 50mm x 60 mm Materia Prima: Fabricado en acero bajo carbono. Acabado Superficial: Recubrimiento galvánico o cinc electrolítico. Evita la oxidación y da brillo. Forma: Alambre doblado con dos líneas paralelas y puntas ovaladas. Dureza Vickers: De 230 a 260.Resistencia a la Tracción: De 70 a 85 kg/mm²	CAJA	353		
21	Kit Limpieza Pantalla, Paño De Microfibra + Cepillo + Solución en Espray KCL-1005 para TV, portátiles, monitores de PC, Smartphones, tabletas, cámara, teclado y otros dispositivos electrónicos.	KIT	15		
22	CHINCHES DE CABEZA METÁLICA, CAJA X 50. Diámetro de la cabeza: Entre 9.5 mm y 12 mm de ancho. Longitud del pin (punta): Entre 8 mm y 10 mm de largo. Grosor de la cabeza: Fabricada generalmente en lámina calibre 26	CAJA	35		
23	Lápiz En Madera 9 cm (7,5 pulgadas), Con Borrador, Mina Negra 2H, Caja X 12 Longitud Total: 90 mm (9 cm / 3,5 pulgadas). Forma del Cuerpo: Hexagonal (evita que ruede en la mesa y mejora el agarre). Material del Cuerpo: Madera natural tratada para un fácil afilado. Diámetro del Lápiz: 7 mm aproximadamente. Diámetro de la Mina: 2.0 mm a 2.4 mm. Tipo de Mina: Negra, compuesta de grafito y arcilla de alta densidad. Propiedades de la Mina: Extra-resistente a la rotura y de trazo uniforme. Borrador Incorporado: Goma suave en el extremo superior, unida mediante casquillo metálico. Calidad del Borrador: No mancha ni maltrata el papel	CAJA X 12 UNIDADES	224		
24	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO MIGA DE PAN - Libres de PVC. - Borrado suave y limpio.2CM X 4CM Medidas comunes: Tienen cerca de 40 mm de largo, 21 mm de ancho y 10 mm de grosor. Peso promedio: Cada borrador pesa entre 15 y 20 gramos aproximadamente. Toxicidad: Es un producto seguro, libre de látex y libre de ftalatos. Duración: Se puede guardar hasta por 3 años sin dañarse	UNIDAD	520		

25	Libro De Anotaciones, Tapa Cartón Plastificado, De 21,5X33 Cm, Con 400 Hojas, Con Folio. Usó: Registros contables, actas, bitácoras o notas de oficina Número de hojas: 80 hojas (algunos modelos vienen foliados)Tipo de papel: Papel bond blanco de alta calidad (75 gramos)Tamaño: Compacto, cercano a 1/4 de oficio (10.3 x 14 cm aproximadamente)Tipo de rayado: Línea corriente / Rayado clásico	UND	45		
26	Hullero Almohadilla Dactilar, redondo, negro. Rinde hasta 4000 huellas, Plástico rígido o metálico, usualmente de forma circular con un diámetro de área útil de 4 cm a 6 cm.	UNIDAD	116		
27	Mouse Vertical Ergonómico Oficina USB 5 Botones Óptico Cable Color Black Ángulo de inclinación: Entre 57 y 60 grados. Tipo de sensor: Óptico de alta precisión. Resolución (DPI): Ajustable desde 800 hasta 4,000 DPI. Número de botones: Por lo general 5 o 6 botones. Conectividad: Inalámbrica (Bluetooth / 2.4 GHz) o por cable USB. Peso: Muy ligero, entre 89 y 135 gramos. Compatibilidad: Funciona con Windows, macOS, Linux y Chrome OS	UND	25		
28	Papel Adhesivo tamaño Carta X 100 Hojas: Tamaño: Carta - Hojas: 100 - - La cara de impresión es Bond de 75 Gr - El sticker es propalcote de 90 Gr - Ideal para impresión Inkjet y láser	PTE X 100 HOJAS	58		
29	PAPEL BLANCO ADHESIVO TAMAÑO OFICIO Dimensiones: (21.6 cm X 33 cm) (según el estándar de corte). Gramaje: 80 g/m2 (el papel frontal más el adhesivo).	PTE X 100 HOJAS	38		
30	Pegante en Barra sólida de 40 gramos sin glicerina, que se esparce fácilmente Con excelente adherencia en papel, cartón, tejidos, fotos, sobres y etiquetas. Secado extra rápido (pega en menos de 60segs), lavable, no tóxico, su tapa de rosca garantiza total hermeticidad, fácil aplicación sobre cualquier superficie. No humedece, no deja grumos y no arruga el papel.	UND	305		
31	Pegante Liquido, Con Tapa Dosificadora, Con Cierre Anti secado Y espátula Esparcidora, Sin Glicerina, 225 G Tipo de adhesivo: Acetato de polivinilo (PVA) o base de agua. Aspecto físico: Líquido viscoso de color blanco. Olor: Suave, casi sin olor. Secado: Rápido y transparente al secar. Toxicidad: Producto no tóxico y libre de solventes. Lavabilidad: Fácil de limpiar con agua mientras esté húmedo	UND	190		
32	PLANILLERO: SOPORTE DE PLÁSTICO CON GANCHO SUJETA PAPEL METALICO, TAMAÑO OFICIO capacidad de 100 hojas, 35 CM ALTO X 23 CM DE ANCHO (AREA UTIL 30CM ALTO X 23 ANCHO) Acrílico de alto impacto (resistente a la humedad), polipropileno (plástico flexible)	UNIDAD	110		
33	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Carta Tamaño: Carta. Medidas: 21.6 cm x 27.9 cm (8.5 x 11 pulgadas). Gramaje: 75 g/m² (gramos por metro cuadrado). Cantidad: 500 hojas por resma. Peso total: Aproximadamente 2.26 kg por resma.	RSM	2277		
34	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Oficio Tamaño de la hoja: Oficio estándar. Medidas exactas: 21.6 cm x 33.0 cm (8.5 x 13 pulgadas). Grosor del empaque: 5.3 cm aproximadamente. Peso neto de la resma: Alrededor de 2.68 kg a 2.7 kg Tipo de papel: Papel Bond multipropósito. Gramaje: 75 g/m² (gramos por metro cuadrado). Contenido: 500 hojas por resma. Color: Blanco brillante u opaco (blancura mínima del 78%). Acabado: Mate y liso (sin texturas ni tramas)	RSM	2352		
35	PAPEL ADHESIVO BOND CTE X PLIEGO Dimensiones del Pliego: 70 cm x 100 cm (medida estándar de pliego en la industria gráfica). Tipo de Papel (Cara): Papel Bond blanco mate, usualmente con blanqueador óptico. Gramaje Comercial: El papel frontal suele ser de 75 g/m² o 80 g/m² (peso estándar "corriente"). El peso total con adhesivo y respaldo ronda los 190-200 g/m². Tipo de Adhesivo: Permanente base Hotmelt (P4) o acrílica, con alta adhesión inicial en cartón, vidrio y plástico.	PLIEGO	20		
36	PAPEL FOTOGRÁFICO 240GR. PAQUETE X 20 HOJAS. Gramaje: 240 g/m². Proporciona un cuerpo robusto, alta rigidez y resistencia al ondulado por exceso de tinta. Cantidad: 20 hojas por paquete. Compatibilidad: Diseñado exclusivamente para tecnología de impresión Inyección de Tinta (Inkjet). No apto para impresoras láser. Tipo de Tinta: Compatible con tintas a base de colorante (Dye) y tintas pigmentadas (Pigment). Resolución Máxima: Soporta hasta 5760 dpi (puntos por pulgada), garantizando la máxima definición de imagen.	PAQUETE X 50 HOJAS	40		

37	PAPEL OPALINA DE 180 GRAMOS, TAMAÑO CARTA, PAQUETE POR 50 HOJAS rGramaje180 g/m² (gramos por metro cuadrado) Textura lisa y uniforme (también existe la versión textura da tipo lino)Color Blanco puro / brillante (disponible también en marfil o crema)Acabado Mate u opaco (alta opacidad que evita que se trasluzca la tinta)Tipo de papel Alcalino (no se vuelve amarillo con el tiempo y resiste más)	PAQUETE X 50 HOJAS	80		
38	PAQUETE DE SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO 75 GRM X 100 UNIDADES Característica Detalle EstándarGramaje75 g/m² (Aporta firmeza y resistencia al desgarro)Dimensiones estándar25 x 35 cm o 25 x 38 cm (Dependiendo del fabricante)Color Amarillo Manila, dorado claro o Kraft tradicional Presentación del paquete Habitualmente en empaques de 50 o 100 unidades Tipo de cierre Solapa lisa (algunos modelos incluyen adhesivo o requieren pegamento externo)Acabado Superficie lisa apta para escritura manual o rotulado con etiquetas	PAQUETE	20		
39	PAQUETE DE SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA 75 GRM X 100 UNIDADES Medidas estándar: Varían ligeramente por marca entre 22 x 29 cm y 23 x 30.5 cm. Compatibilidad: Diseñado para hojas tamaño carta de 21.6 x 27.9 cm. Capacidad: Soporta desde una hoja hasta folletos de poco volumen.	PAQUETE	16		
40	BLOCK CUADRICULADO, HOJA AMARILLA, CARTA, 50 HOJAS. Tipo de papel: Papel bond de color amarillo canario. Gramaje del papel: 60 gramos por metro cuadrado (\(g/m^2\)). Tipo de rayado: Cuadrícula estándar. Cantidad de hojas: 50 hojas por block. Tamaños disponibles: Carta: 21.6 x 27.9 cm (o 20.8 x 28.7 cm según fabricante). Media Carta: 13.9 x 21.5 cm.	UND.	49		
41	PILA RECARGABLE, DE TAMAÑO AA CON VOLTAJE DE 1.5 V Y PRESENTACIÓN TIPO BLÍSTER DE 2 UNIDADES Tipo de batería: Níquel-Metal Hidruro (NiMH). Voltaje nominal: 1.2 Capacidad (AA): 1,300 mAh a 2,500 mAh. Capacidad (AAA): 700 mAh a 1,000 mAh. Ciclos de vida: Hasta 1,000 recargas. Autodescarga: Baja (retienen la carga por meses)	BLISTER	50		
42	PILA RECARGABLE, DE TAMAÑO AAA, CON VOLTAJE DE 1.5 V Y PRESENTACIÓN TIPO BLÍSTER DE 2 UNIDADES Tipo de batería: Níquel-Metal Hidruro (NiMH). Voltaje nominal: 1.2 Capacidad (AA): 1,300 mAh a 2,500 mAh. Capacidad (AAA): 700 mAh a 1,000 mAh. Ciclos de vida: Hasta 1,000 recargas. Autodescarga: Baja (retienen la carga por meses)	BLISTER	55		
43	CARGADORES DE PILA 9V. CAPACIDAD PARA DOS PILAS. ALTA CAPACIDAD RECARGABLE Voltaje de entrada: AC 100V - 240V (50/60 Hz)Voltaje de salida: DC 9VCorriente de carga: 50 mA - 100 mA por canal Tipos de pila: Ni-MH (Níquel-Metal Hidruro) / Ni-Cd (Níquel-Cadmio) / litio Número de bahías: 1 a 4 ranuras independientes Consumo de energía: 5W máximo	UND.	8		
44	CARGADORRES DE PILAS AA. CAPACIDAD PARA CUATRO PILAS. ALTA CAPACIDAD RECARGABLE Voltaje de Entrada: AC 100V a 240V. Funciona en cualquier enchufe de casa. Frecuencia de Entrada: 50 o 60 Hz. Voltaje de Salida (AA): DC 1.2V a 2.8V. Es el voltaje ideal para recargar. Corriente de Carga (AA): Entre 200 mA y 900 mA. Define qué tan rápido se carga la pila	UND.	10		
45	Banderita Tipo Flecha Colores X100 Unid señaladores autoadhesivos diseñados para organizar y destacar información en documentos Dimensiones: Aproximadamente (1.2 cm x 4.3 cm) . Materiales: Plástico semitransparente (PET) o papel (según la marca). Presentación: Dispensadores plásticos de bolsillo o tipo bloc con entre 20 y 100 unidades por color.	UNIDAD	150		
46	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 5 Y MENOR O IGUAL A 8,5 G, DE PUNTA BISELADA POLIÉSTER, PARA HACER LÍNEAS DE APROX. 2-7 MM. Cuerpo: Resina plástica de alta resistencia o aluminio. Capuchón: Con clip de sujeción y cierre hermético antiséptico. Tipo de Punta: Fina / Redonda: Para trazos precisos de 0.9 mm a 1 mm. Biselada / Cincel: Permite tres anchos de línea según la inclinación. Material de punta: Fieltro acrílico o fibra de poliéster indeformable	CJ	68		

47	MARCADOR BORRABLE, PARA TABLERO ACRILICO, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2.5G, DE PUNTA REDONDA ACRILICA, PARA HACER LINEAS DE APROX. 0.4MM, X 1MM Cuerpo y tapa: Fabricados en plástico polipropileno de alta resistencia. Tapa de seguridad: Cuenta con ranuras de ventilación (respiro contra asfixia) y cierre hermético para evitar que la tinta se evapore. Material de la punta: Felpa acrílica ultra resistente o fibra de poliéster prensada. No se deforma ni se hunde con la presión normal de escritura	CAJA X 12 UNIDADES	72		
48	Marcador permanente Punta Fina Color Negro cuerpo redondo para marcar sobre cualquier superficie, entre ellas destaca el plástico, cartón, vidrio, madera, piedra, metal y papel. Tipo de punta: Punta fina tipo bala de 0.9 mm. Tipo de tinta: Tinta indeleble a base de alcohol y solventes. Material del cuerpo: Polipropileno de alta resistencia (SAN-ABS). Material de la punta: Acrílico resistente que no se deforma. Rendimiento: Capacidad de escritura de hasta 404 metros de trazo continuo. Dimensiones físicas: 14 mm x 11 mm x 145 mm. Peso por unidad: 10 gramos (0.010 kg)	CAJA X 12 UNIDADES	50		
49	RESALTADOR DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 5 G Y MENOR O IGUAL A 8,5G, DE PUNTA REDONDA, ELABORADA EN FELPA ACRILICA, PARA REALIZAR UN TRAZO. VARIOS COLORES.	CAJA X 10	83		
50	Saca ganchos Pequeño Materiales: Cuerpo en plástico de alta resistencia (como ABS) con mecanismos internos y mandíbulas de metal antioxidante. Medidas promedio: Aproximadamente (4 CMS x 6 cm x 3,2 cm)	UNIDAD	146		
51	Teclado alfanumérico, Interfaz USB Negro Resistente a Líquidos, Longitud de cable: 1.5 m; Dimensiones (A x A x P): 440,51 x 139,67 x 20,07 mm (17,34 x 5,50 x 0,79 pulgadas); Compatible con sistema operativo: Windows 7, 8, 8.1, 10 o superior, Mac OS X 10.8 o superior	UNIDAD	15		
52	Etiquetas Adhesivas Poliéster Plata Mate 51 Micras 50x25 Adhesivo Seguridad 1 Columna Core 1 x 1000 Para Activos Fijos	ROLLO X 1000	8		
53	Tajalápiz elaborado en plástico con deposito forma cuadrada largo 60mm x 24 mm, forma de uso manual. Material del cuerpo: Plástico de alta resistencia (generalmente Poliestireno o ABS). Material de la cuchilla: Acero al carbono templado, resistente al desgaste. Tipo de navaja: Cuchilla fija con tornillo de seguridad anticaídas. Capacidad del depósito: Almacenamiento para virutas de 5 a 10 afiladas. Diámetro de entrada: Orificio estándar de 8 mm para lápices comunes.	UNIDAD	227		
54	Tijeras Para Multiusos, Con Longitud Total De 7" Hoja De Acero, Mango De Plástico Hojas de corte: Acero inoxidable de alta densidad (comúnmente grado técnico como el Al 420). Ofrece alta resistencia a la corrosión y oxidación. Mangos: Plástico de alta resistencia al impacto (como ABS o polipropileno). Muchos modelos añaden insertos suaves de caucho (TPR) para mayor comodidad. Eje central: Tornillo o remache axial de acero pulido que ajusta la tensión de las hojas	UND	179		
55	TACO DE PAPEL MINIMO 300 HOJAS, EN BOND, ENGOMADO, DE 76mm X 76mm COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS Cantidad de hojas: Mínimo 300 hojas por taco. Tipo de papel: Papel bond de alta blancura. Gramaje del papel: 75 g/m² a 80 g/m² (estándar para escritura). Medidas: 76 mm de ancho por 76 mm de largo (3 x 3 pulgadas). Tipo de unión: Engomado en la parte superior. Presentación: Hojas de color blanco o colores pastel surtidos. Empaque: Envuelto en plástico transparente individual para protegerlo del polvo	UNIDAD	256		
56	TACO DE PAPEL MINIMO 400 HOJAS, EN BOND, ENGOMADO, DE 38mm X 50mm COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS Dimensiones: 38 milímetros de ancho por 50 milímetros de largo. Cantidad de hojas: Mínimo 400 hojas por taco. Tipo de papel: Papel bond de alta blancura. Gramaje del papel: Habitualmente entre 70 g/m² y 75 g/m² para garantizar una buena escritura. Tipo de unión: Engomado en la parte superior (lomo con adhesivo al agua o pegamento caliente). Color: Blanco tradicional o colores pastel surtidos (según la marca)	UNIDAD	265		
57	PERFORADORA STANDARD, DOS PERFORACIONES, 20 HOJAS, BASE METÁLICA, DEPÓSITO EN PLÁSTICO RESISTENTE DE FÁCIL RESIDUOS DE VACIADO, PINES DE PERFORACIÓN EN ACERO INOXIDABLE, PRESENTACIÓN EN CAJA POR UNIDAD	UND.	31		

58	GANCHO TIPO GRAPA, REFERENCIA ESTÁNDAR 26/6 EN ALAMBRE METALICO COBRIZADO PO 5000 UND. Capacidad de engrapado: Funciona de manera óptima para unir desde 2 hasta 30 hojas de papel bond estándar (de 75 g/m² o 80 g/m²). Aplicación principal: Organización de trabajos escritos, archivo de facturas y documentos de oficina en general. Compatibilidad: Se adapta a cualquier cosedora o grapadora de escritorio de tamaño estándar del mercado	CAJA	45		
59	REGLA PLANA METALICA DE 30 CMS Capacidad de medición: 30 centímetros o 12 pulgadas. Largo total del cuerpo: 35 centímetros aproximadamente. Ancho de la barra: 32 milímetros. Espesor del metal: 2 milímetros. Peso aproximado: 50 gramos	UND.	41		
60	ESCARAPELA VERTICAL 12 X 8 Orientación: Vertical. Material: Plástico PVC flexible tipo acetato y transparente. Medidas externas: 12 cm de alto por 8 cm de ancho (algunos fabricantes manejan un estándar de 12.5 x 8.5 cm para dar margen al documento). Capacidad interna: Diseñada para tarjetas de hasta 11.5 x 7.5 cm aproximadamente. Grosor del material: Calibre 4.0 (grosor estándar para eventos). Apertura: Superior, lo que facilita introducir el papel o la tarjeta. Tipo de superficie: Plana y lisa por ambos lados	UND.	1610		
61	ESCARAPELA VERTICAL 13 X 10 Orientación: Vertical. Medidas del inserto (Documento): 13 cm de alto por 10 cm de ancho. Las medidas externas totales suelen ser de 13.5 x 10.5 cm por las pestañas de las costuras. Material: Plástico PVC blando y transparente (Clear).Calibre del plástico: Calibre 4.0 o superior (grosor estándar para uso comercial).Tipo de acabado: Plano y liso en ambas caras. Algunas versiones vienen satinadas para evitar que el papel se pegue	UND.	2425		
62	CORDON PARA ESCARAPELA DE 12 MM DE ANCHO, VARIOS COLORES Ancho de la Cinta: 12 mm (1.2 cm). Largo Estándar: 41 cm a 45 cm (largo de caída al cuello). Largo total estirado de 85 a 90 cm. Material de la Cinta: Poliéster suave de alta resistencia o tejido tipo reata. Tipo de Terminado / Gancho: Mosquetón metálico (caimán o gancho de presión niquelado).	UND.	4055		
63	Tarjeta de PVC para carné cal. 30 Grosor (Calibre): 30 milésimas de pulgada (0.76 mm). Formato Estándar: CR-80 (ISO7810). Dimensiones: (85.6 mm X 53.98 mm)	UNIDAD	1000		
64	PLASTILINA X 1 KILO COLORES VARIADOS, NO TÓXICA Aspecto Masa sólida, blanda y muy maleable. Peso Neto1000 gramos (1 Kilo). colores Surtidos (Amarillo, azul, rojo, verde, blanco, negro, café, rosa). Olor Suave, característico o neutro. Solubilidad Insoluble en agua. Durabilidad No se seca al aire y mantiene su elasticidad con el tiempo.	UNIDAD	252		
65	VINILO ACRÍLICO X 1 KILO COLORES VARIADOS, NO TÓXICA contenido neto: 1 Kilogramo (en base plástica). Colores: Variados (vivos y mezclables entre sí). Acabado: Mate o ligeramente satinado. Toxicidad: Producto No Tóxico (seguro para niños). Propiedades de Aplicación secado al tacto: 15 a 30 minutos. Secado total: 2 a 3 horas. Herramientas: Pincel, brocha, rodillo o esponja. Limpieza: Solo requiere agua y jabón mientras esté húmedo.	UNIDAD	322		
66	PAPEL IRIS COLORES VARIADOS TAMAÑO CARTA PAQUETE X 100 HOJAS Tamaño: Carta Medidas: 21.6 centímetros x 27.9 centímetros Gramaje: 80 gramos a 90 gramos por metro cuadrado Características del Material Coloración: Teñido desde la masa para que el color no se borre al cortar Textura: Superficie suave, lisa y uniforme al tacto Calidad: Papel libre de ácido que dura mucho más tiempo sin dañarse	UNIDAD	269		
67	PAPEL SEDA 70X50CM COLORES VARIADOS PAQUETE X 100Dimensiones de la hoja: 70 cm de largo por 50 cm de ancho (tamaño estándar de medio pliego). Gramaje estándar: Entre 14 g/m² y 20 g/m² (es un papel de baja densidad y alta ligereza). Textura y Acabado: Superficie lisa, suave al tacto y con una ligera transparencia. Color: Variados / Surtidos (el paquete incluye una selección de tonos vivos como rojo, azul, amarillo, verde, rosa y morado, según disponibilidad del fabricante). Componentes químicos: Producto no tóxico y libre de ácidos (seguro para el uso de niños en etapa escolar). Propiedades ecológicas: Material biodegradable y reciclable	UNIDAD	282		

68	Block iris hojas colores surtidos, papel bond. Tamaño carta, 35 hojas. Ideal para manualidades Tipo de papel: Bond de alta calidad. Tamaño: Carta (21.6 cm x 27.9 cm). Cantidad: 35 hojas. Colores: Surtidos (tonos llamativos y variados). Tipo de lomo: Goma superior para desprendimiento fácil.	BLOCK	188		
69	ESCARCHA COLORES VARIADOS X LIBRA Material: Poliéster metalizado o holográfico, lo que permite un alto poder reflectante y colores vibrantes. Acabado: Existen variantes mate, tornasol (iridiscente), metálicas y holográficas (Lluvia Láser). Resistencia: Por lo general, es 100% lavable, resistente a la humedad y no destiñe frente al agua.	UNIDAD	194		
70	SILICONA LÍQUIDA X 250ML Materiales compatibles: Papel, cartón, fomi, corcho, cuero, tela, fieltro, madera y vidrio. Tiempo de secado inicial: 30 a 60 segundos. Curado total: Varía entre 12 y 24 horas según el grosor aplicado.	UNIDAD	660		
71	ROLLO PAPEL KRAFT DE 60GR X ROLLO DE 60CM APROX 8 KILOS Ancho del rollo: 60 centímetros (equivalente a 24 pulgadas). Gramaje: 60 g/m² (peso del papel por metro cuadrado). Peso total: 8 kilogramos aproximados. Longitud estimada: Entre 220 y 230 metros lineales al estirarlo.	UNIDAD	35		
72	SOBRES TAMAÑO OFICIO EN POLIPROPILENO-PROTECTORES PARA DOCUMENTOS PAQUETE X 100 UNIDADES Producto: Sobre plástico tipo bolsa para archivo. Material: Polipropileno de alta resistencia. Tamaño: Oficio (ideal para documentos legales y escolares). Dimensiones Estándar ancho: Entre 24 y 25.5 centímetros. Largo: Entre 33 y 35.6 centímetros. Características del Material Impermeable: Protege todos los papeles contra el agua y la humedad. Acabado: Puede ser transparente para ver el contenido o de colores opacos para dar privacidad. Flexibilidad: Es un plástico maleable pero que no se deforma con facilidad	PAQUETE	21		
73	Rollo Papel Kraft 122 cm -150 Mts - 150 Gr Ancho del Rollo122 cm (48 pulgadas) Largo del Rollo150 metros continuosGramaje150 g/m² (grosor alto y fuerte) color Marrón / Café natural Acabado Ligeramente rugoso o liso Peso aproximado27.4 kg por rollo	UNIDAD	63		
74	ALMOHADILLA PARA SELLOS, TAMAÑO APROXIMADO 10 CMS X 15 CMS Largo del área de entintado: 15.0 cm a 15.5 cm. Ancho del área de entintado: 10.0 cm a 10.2 cm. Alto de la carcasa: 1.4 cm aproximadamente. Peso vacío: 60 g a 70 g. Forma: Rectangular	UNIDAD	48		
75	Lápices De Colores Punta Gruesa, Caja X 12 u Forma: Principalmente triangular. Esta forma es ergonómica y ayuda a los niños a agarrar bien el lápiz. Algunas marcas usan formas hexagonales o redondas. Grosor total: El cuerpo exterior tiene un diámetro de 9 mm a 11 mm. Material: Madera blanda (como el cedro) que facilita el uso del sacapuntas	CAJA X 12	175		
	Pegante papel Colbón X 1l destaca por ser un adhesivo líquido diseñado específicamente para encuadernación, artes gráficas y uso escolar. Su fórmula a base de Acetato de Polivinilo (PVA) garantiza una alta flexibilidad que evita la cristalización de las uniones.	UNIDAD	50		
76	Pistola Silicona Grande 60W Para Barras Gruesas tencia60 Watts Voltaje de Operación110V - 240V (Voltaje automático) Frecuencia50 / 60 Hz Diámetro de Barra Admitido11 mm a 11.5 mm (Barras gruesas) Tiempo de Calentamiento3 a 5 minutos Material del Cuerpo Plástico ABS resistente a impactos y calor Material de la Boquilla Metal (aluminio o cobre) con protección de goma	UNIDAD	25		
77	Barra De Silicona Grande De 10 Cm, Diámetro 1/2" Tipo: Silicón de fusión por calor (Hot Melt) Tamaño: Grande Largo: 10 centímetros Diámetro: 11.2 milímetros (equivalente a 1/2 pulgada estándar) Color: Transparente o cristal Olor: Sin olor	UNIDAD	320		
78	Palitos de paleta, Paquete x 50u Largo: 11.4 cm (4.5 pulgadas). Es la medida más común en la industria alimentaria y escolar. Ancho: 1.0 cm (3/8 de pulgada). Grosor: 2 mm (1/16 de pulgada)	PAQUETE	104		
79	Crayones gruesos de colores, Caja X 12 u Largo: Entre 9 cm y 11 cm de largo. Diámetro (Grosor): Entre 1.2 cm y 2 cm de grosor. Son un 25% más gruesos que los normales.	CAJA	172		

80	Pliego cartulina colores surtidos mide de forma estándar 70 x 100 centímetros y tiene un grosor o gramaje que va desde los 180 hasta los 220 g/m². Es un material escolar y artístico muy resistente, ideal para cortar, doblar y pegar sin que se rompa con facilidad.	UNIDAD	360		
81	Fomi colores surtidos pliego Tamaño estándar grande: 70 cm x 100 cm o 70 cm x 95 cm. Tamaño estándar mediano: 50 cm x 70 cm (a veces llamado medio pliego). Grosor: Lo normal para trabajos escolares es de 2 mm (o 1.8 mm). También existen versiones gruesas de 5 mm para trabajos con más fuerza	UNIDAD	324		
82	Fomi escarchados colores surtidos pliego Medidas del pliego: 70 x 100 centímetros (algunas marcas manejan 60 x 90 cm o 50 x 70 cm). Grosor: 2 milímetros. Peso aproximado: 80 gramos por metro cuadrado	UNIDAD	260		
83	Lana colores surtidos X50 g Material: 100% acrílico sintético. Es un material suave, flexible, resistente y antialérgico. Peso por unidad: Varía entre mini ovillos de 5 gramos, de 16 gramos o estándar de 40 a 50 gramos. Presentación: Bolsas o cajas de 6, 12 o 24 unidades. Grosor del hilo: Mediano a grueso, apto para tejer con los dedos o agujas escolares	UNIDAD	270		
84	Vinilo mediano presentación x 125 grs colores surtidos (azul rey, rojo, verde navideño, blanco, negro, amarillo, morado, rosado)	tarro x 125 grs cada uno	254		
85	Cuaderno argollado cuadriculado por 100 hojas - Ancho 14,8 cm. Alto 21,0 cm 100 Hojas: 213.8 gramos - Carátula en Cartón calibre 1,5 mm sin impresiones (color plano)	UNIDAD	1020		
86	Cuaderno Argollado Doble-O con lomo envolvente. 100 Hojas cuadriculadas blancas. Cuaderno elaborado en papel de 56 g/m, carátula de cartón de 1,5 mm. Tamaño: 210 mm X 280 mm, plastificado y guarda en papel de 280 g/m	UNIDAD	150		
	HUMEDECEDOR DACTILAR, ANTIBACTERIAL (CERA ANTIDESLIZANTE PARA FACILITAR EL CONTEO DE HOJAS)	UND.	28		
87	MEMORIA USB 32G Utiliza la interfaz USB 2.0 estándar, ofreciendo una velocidad teórica máxima de (480 Mbps). Es ideal para documentos, fotos y música	UND	30		
88	Toner para impresora láser jet pro-400 MFP M425DN, Original en la caja sellada CF280A	UNIDAD	3		
89	Toner para impresora láser jet MFP 4103 FDW, Original en la caja sellada-W1510A	UNIDAD	3		
90	Toner laser jet FLOW NFP M525 400 MFP M425DN, Original en la caja sellada CF280A	UNIDAD	2		
91	Toner Negro TN890 Rand 20.000 Pg., Original en la caja sellada, Para Brother L6900dw L6750dw L6400dw	UNIDAD	20		
92	Unidad Tambor Dr-890 Para Brother L6900dw L6750dw L6400dw	UNIDAD	4		
93	Cartucho de tóner HP LaserJet 12A, negro. Rendimiento promedio del cartucho de 2000 páginas estándar	UNIDAD	10		
94	Cartucho de Tóner HP 55X Negro Alto Rendimiento LaserJet Original HP Rend. 12.500 Pg.	UNIDAD	6		
95	Toner para Impresora Multifuncional Impresora Multifuncional HP LASERJET PRO M130FW - CF2017A	UNIDAD	8		
96	Cartucho de tóner TN227 NEGRO de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	10		
97	Cartucho de tóner TN227 CIAN de alto rendimiento original Brother	UNIDAD	7		
98	Cartucho de tóner TN227 YELLOW de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7		
99	Cartucho de tóner TN227 MAGENTA de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7		
100	Cartucho de tóner TN223 NEGRO de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7		
101	Cartucho de tóner TN223 CIAN de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7		
102	Cartucho de tóner TN223 YELLOW de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7		
103	Cartucho de tóner TN223 MAGENTA de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7		
104	Tambor de imágenes HP LaserJet 19A negro, 12.000 páginas en la caja sellada	UNIDAD	7		

105	Cartucho de tóner HP 90X para LaserJet, negro. El cartucho rinde en promedio 24.000 páginas estándar	UNIDAD	12		
106	Toner C237Y Rend. 41.000 Pg, original en la caja sellada	UNIDAD	2		
107	Cartucho de tóner HP 80X LaserJet, negro. El cartucho rinde en promedio 6900 páginas, original en la caja sellada	UNIDAD	15		
108	Cartucho de Tinta HP 951XL Cian Original Rend. 1.500 Pg, Original HP en la caja sellada	UNIDAD	6		
109	Cartucho de Tinta HP 951XL Magenta Original Rend. 1.500 Pg	UNIDAD	5		
110	Cartucho de Tinta HP 951XL Yellow Original Rend. 1.500 Pg, Original HP en la caja sellada.	UNIDAD	5		
111	Cartucho de Tinta HP 951XL Black Original Rend. 1.500 Pg, Original HP en la caja sellada	UNIDAD	6		
112	Toner Toshiba T3008U Rend. 43.900 Pg, original en la caja sellada	UNIDAD	25		
113	Unidad fusor para la impresora TOSHIBA e-STUDIO3008A	UNIDAD	2		
114	Cartucho de Tóner HP 655A Negro LaserJet Original para 12.500 páginas	UNIDAD	8		
115	Cartucho de tóner HP 655A Cian LaserJet Original para 10.500 páginas	UNIDAD	5		
116	Cartucho de Tóner HP 655A Magenta LaserJet Original en la caja sellada 10.500 páginas	UNIDAD	5		
117	Cartucho de tóner HP 655A Yellow LaserJet Original en la caja sellada para 10.500 páginas	UNIDAD	5		
118	Unidad Fusor, Rm1-8395-00R Para LaserJet 600 M602-Hp	UNIDAD	2		
119	Cartucho De Tinta Hp 662xl Color Tricolor De 8.5 Ml	UNIDAD	5		
120	Cartucho De Tinta Hp 662 Negro	UNIDAD	2		
121	Fusor Brother Mfc L5750 L6900 Hl-l6400 D008ak001	UNIDAD	2		
122	Fusor Impresora HP 1020 RM1-2087	UNIDAD	2		
123	Unidad Fusora HP Lj M401 M425 110 V Rm1-8808	UNIDAD	1		
124	Fusor Impresora HP M601 CE988-67902	UNIDAD	1		
125	Cinta de transferencia térmica ZEBRA GK420 T	UNIDAD	5		
126	Toner Toshiba Estudio Negro Original TFC415	UNIDAD	3		
127	Toner Toshiba Estudio Yellow Original TFC415	UNIDAD	2		
128	Toner Toshiba Estudio Cyan Original TFC415	UNIDAD	2		
129	Toner Toshiba Estudio Magenta Original TFC415	UNIDAD	2		
130	Juego cartuchos T40V para Epson T3170	UNIDAD	2		
131	Cinta Ribbon Zebra 800011-140 Zxp1 Ymcko Color 100img	UNIDAD	10		
132	Unidad de Imagen DR-243CL - Tambor Duración estimada: 18.000 Pág	UNIDAD	2		
133	Conjunto de unidad de fusor para Brother MFC-L3750CDW D00N0D001	UNIDAD	1		
134	Unidad Fusora HP E65160 RM2-1929	UNIDAD	1		
135	Unidad Fusora para HP LaserJet Enterprise M602 / RM1-8395-000	UNIDAD	1		
136	Unidad fusora RM2-1257 para impresora HP LaserJet HP E62655	UNIDAD	1		
137	UNIDAD FUSORA HP LJ PRO-400 RM1-8808-000	UNIDAD	1		
138	Unidad Fusora HP 110v (RM2-6947)	UNIDAD	1		
139	Tonner para impresora HP LaserJet P1102 w Negro	UNIDAD	7		
140	Unidad fusora Part # 6LK68070100, 6LK68057100 e-STUDIO 3008	UNIDAD	1		

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____ CIUDAD _____
TELÉFONO: _____ FAX: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: _____

FORMULARIO No. 7
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Este formato se debe presentar en el sobre No 2 Propuesta Económica, debidamente cerrado)

Ciudad, _____ del 20__

Señores:
Alcaldía de Tocancipá
Calle 11 No. 6-12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

De conformidad con las condiciones y características técnicas estipuladas en el pliego de condiciones, nuestra propuesta económica es la señalada a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	% DE IVA	VALOR DEL IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Legajador Az Tamaño Oficio, color azul, Capacidad de archivo 500 hojas, Lomo ancho, herraje con pisador, biseles en el borde inferior, cartón forrado con papel de 90 g. Impreso y plastificado en polipropileno. Sticker adhesivo en el lomo para identificación.	UND	50					
2	Bandas De Caucho Ref. 22, Caja x 25 gramos • Largo (+ / -) 80 mm Tolerancia: 5 mm • Ancho (+ / -) 2,2 mm • Tolerancia: 0,3 mm • Espesor (+ / -) 1,6 mm Tolerancia: 0,3 mm • Elongación máxima 620 • Memoria de recuperación 84	CAJA	111					
3	Bisturí Plástico encauchado Tipo de herramienta: Bisturí de seguridad industrial / Cutter manual grande. Tamaño del cuerpo: Grande (estándar de 6 pulgadas o 15 a 16 cm de largo). Ancho de la cuchilla: 18 mm (medida estándar para trabajos pesados) , Cuerpo principal: Plástico ABS de alta resistencia a impactos. Cubierta del mango: Caucho antideslizante (grip encauchado) para un agarre cómodo y seguro. Alma o riel interno: Guía metálica de acero inoxidable que evita que la cuchilla se doble o rompa el plástico. Cuchilla: Acero al carbono de alta calidad con segmentos prepicados para fácil renovación del filo, Mecanismo de avance: Botón deslizante con sistema de bloqueo automático (Auto-Lock) o perilla de rosca para fijar la cuchilla. Renovación del filo: Tapa trasera removible con ranura integrada para partir y desechar los segmentos desgastados de la cuchilla	UNIDAD	150					
4	Bolígrafo Desechable Semi Gel Con Tapa, Barril Transparente En Plástico, Tinta Negra, Caja Por 12 Und. Mecanismo: Tapa fija con clip de sujeción. Tipo de trazo: Fino y fluido. Uso recomendado: Oficina, escolar y hogar, Material del cuerpo: Plástico translúcido de alta resistencia. Composición general: Plástico 80% y líquido disolvente 20%. Punta de escritura: Carburo de tungsteno o punta coreana. Agarre o Grip: Caucho suave antideslizante en modelos ergonómicos, Grosor de la línea: 0.7 mm. Tipo de tinta: Tinta semi gel ultrasuave. Velocidad de secado:	CAJA	250					

	Secado inmediato para evitar manchas. Forma del barril: Diseño triangular para evitar que ruede. Visibilidad de tinta: Cuerpo transparente para controlar el consumo							
5	Cinta De Enmascarar, Industrial, Dimensiones (48Mmx40M), Nacional Material de soporte: Papel crepé de alta resistencia y flexibilidad. Tipo de adhesivo: Caucho natural o hule-resina sensible a la presión. Color: Amarillo, verde brillante o crema, según el nivel de temperatura. Espesor total: Alrededor de 0.13 mm (norma ASTM D3652). Elongación o estiramiento: Cerca del 7% o 10%	ROLLO	189					
6	CINTA DE ENMASCARAR, INDUSTRIAL, DIMENSIONES (24MMX40M), NACIONAL Ancho24 mm (aproximadamente 1 pulgada) Largo 40 metros Material de soporte Papel crepé (o crepado)Tipo de adhesivo Caucho natural o hule-resina sensible a la presión Color Beige / Crema / Blanco Resistencia térmica Soporta temperaturas de hasta 50°C - 60°C por tiempos cortos	ROLLO	82					
7	Cinta Transparente Adhesiva Tipo Industrial Dimensión (48x10 M) Ancho: 48 mm (aproximadamente 2 pulgadas). Longitud: 10 metros. Color: Transparente brillante. Material de Respaldo: Película de Polipropileno Orientado (BOPP). Tipo de Adhesivo: Acrílico base agua sensible a la presión. Espesor Total: Entre 45 y 55 micras (grosor industrial que evita roturas fáciles). Resistencia Térmica: Soporta temperaturas desde los -10 °C hasta los 60 °C. Fuerza de Retención: Alta adherencia instantánea sobre cartón corrugado y plástico. Elasticidad: Excelente resistencia a la tensión mecánica. No se estira ni se rompe con facilidad al tensarla. Durabilidad: Resiste al envejecimiento. No se pone amarilla ni pierde el pegante con el paso del tiempo	ROLLO	350					
8	Cinta Invisible Mágica 19mm X 33 Mts Ancho: 19 mm (3/4 de pulgada). Largo: 33 metros (algunas marcas usan el estándar de 32.9 metros). Espesor total: Aproximadamente 0.052 mm (52 micras). Tipo de acabado: Mate y opaco en el rollo, transparente e invisible al pegarse. Material de respaldo (película): Polipropileno o acetato mate. Tipo de adhesivo: Acrílico sintético de larga duración. Resistencia al tiempo: No se seca, no se escurre ni se vuelve amarilla con los años	ROLLO	127					
9	Cinta de faya Cinta textil de 2,5 cm de ancho X 50 metros de largo, color preferiblemente neutro de un solo tono o a decisión de la Entidad. Dimensiones y Presentación Ancho: 2,5 centímetros (25 milímetros). Largo: 50 metros por rollo. Composición: Elaborada principalmente en 100% poliéster de alta tenacidad, o mezcla de poliéster y algodón. Tipo de tejido: Tejido plano acanalado (también conocido como grosgrain). Acabado: Mate y suave al tacto, con bordes reforzados para evitar que se deshilache. Flexibilidad: Alta flexibilidad que facilita el manejo y la costura	ROLLO	50					
10	CARPETAS 4 ALETAS 320 Gramos MATERIAL: Propalcote Baja Densidad 320g Carpetas libres de ácidos. Color: Blanco - MEDIDA DE LA CARPETA ABIERTA: 69 cm X 62cm Medida reglamentaria por el Archivo General MEDIDA DE LA CARPETA EN SU ESPACIO UTIL: 24x36 Cm	UNIDAD	130					
11	Tapas Tipo Legajador En Yute 600 G/M2, Para Almacenar Hasta 250 Hojas, Tamaño Oficio, Por 1 Unid, Formas De Cierre Gancho Legajador, Sin Impresión. Refuerzo De Tela	UND	21500					

12	CAJA PARA ARCHIVO (TIPO NEVERA) EN CARTÓN REFORZADO, REFERENCIA X 200 DE DIMENSIONES internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. USADA PARA ALMACENAR ARCHIVO INACTIVE DE APERTURA FRONTAL CON ROTULO IMPRESO DE 24CM X 18CM	UNIDAD	3750					
13	Corrector Liquido Tipo Esfero, Cuerpo En Plástico, Punta En Metal De 8 Ml Tipo: Lápiz corrector líquido Presentación: Tipo esfero (pluma)Contenido: 8 mililitros Material del cuerpo: Plástico de alta resistencia Material de la punta: Metal de alta precisión Tipo de tinta: Base solvente de secado rápido Color de la tinta: Blanco opaco, Alta precisión: La punta metálica permite cubrir detalles muy pequeños. Secado rápido: Permite volver a escribir encima en pocos segundos. Cuerpo flexible: Facilita el flujo del líquido al presionar el barril plástico. Tapa hermética: Evita que el producto se seque y tiene clip para colgar. Gran cobertura: Esconde tinta de esferos, marcadores y fotocopias.	CJ X 12	84					
14	Corrector en Cinta 12 metros de largo x 5mm de ancho de alta calidad, dispensador plástico ergonómico, ideal para uso escolar, universitario y de oficina. Permite corregir errores de forma rápida, limpia y precisa, sin necesidad de secado. Su aplicación es suave y uniforme, dejando una superficie perfecta para escribir inmediatamente.	UND	100					
15	COSEDORA MANUAL METÁLICA MEDIANA, PRESENTACIÓN EN CAJA POR UNIDAD Ideal para oficina, estudio y hogar, Tiene una longitud aproximada de 13 a 15 cm, una altura cercana a 6 cm y un ancho aproximado de 3 a 4 cm, dimensiones adecuadas para manipulación cómoda. - Tipo de gancho 26/24-6 - Tiene una capacidad de 20 Hojas	UNIDAD	100					
16	Disco Duro Externo De 1 Tb Alta Calidad • Interfaz de alta velocidad USB 3.0, también compatible con 2.0 Arrastre y suelte para guardar archivos y documentos • Plug and Play, fácil de usar sin software para instalar. • Diseño elegante y compacto que garantiza la portabilidad	UNIDAD	12					
17	Disco Solido 1 Tb 3 2.5' 3d NAND Pc Notebooks • Con tecnología 3D NAND. Útil para guardar programas y documentos con su capacidad de 1TB -Tamaño de 2.5 «. Interfaz de conexión: SATA III. Apto para PC, Portátil, Mac y PlayStation 4	UNIDAD	15					
18	Gancho Tipo Legajador, Gancho Pisador Y Corredera En Polipropileno Transparente Por 20 Juegos. Longitud del filamento: Entre 10 cm y 18 cm según el modelo exacto. Distancia de perforación: Estándar de 7 cm a 8 cm. Capacidad de almacenamiento: Hasta 250 o 280 hojas de papel de 75 gramos. Peso por conjunto: Aproximadamente 4.1 gramos.	PAQUETE X 20 UNIDADES	1850					
19	GANCHO TIPO CLIP MARIPOSA, NO. 2, EN ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO, POR 50 UND. Material: Alambre de acero con bajo carbono. Acabado: Recubrimiento de cinc electrolítico (galvanizado). Color: Plateado brillante. Resistencia: Alta protección contra la oxidación y el óxido	CAJA * 50 UND.	52					

20	Gancho Tipo Clip Estándar, en Alambre metálico en varios Colores, de 50mm x 60 mm Materia Prima: Fabricado en acero bajo carbono. Acabado Superficial: Recubrimiento galvánico o cinc electrolítico. Evita la oxidación y da brillo. Forma: Alambre doblado con dos líneas paralelas y puntas ovaladas. Dureza Vickers: De 230 a 260.Resistencia a la Tracción: De 70 a 85 kg/mm²	CAJA	353					
21	Kit Limpieza Pantalla, Paño De Microfibra + Cepillo + Solución en Espray KCL-1005 para TV, portátiles, monitores de PC, Smartphones, tabletas, cámara, teclado y otros dispositivos electrónicos.	KIT	15					
22	CHINCHES DE CABEZA METÁLICA, CAJA X 50. Diámetro de la cabeza: Entre 9.5 mm y 12 mm de ancho. Longitud del pin (punta): Entre 8 mm y 10 mm de largo. Grosor de la cabeza: Fabricada generalmente en lámina calibre 26	CAJA	35					
23	Lápiz En Madera 9 cm (7,5 pulgadas), Con Borrador, Mina Negra 2H, Caja X 12 Longitud Total: 90 mm (9 cm / 3,5 pulgadas). Forma del Cuerpo: Hexagonal (evita que ruede en la mesa y mejora el agarre). Material del Cuerpo: Madera natural tratada para un fácil afilado. Diámetro del Lápiz: 7 mm aproximadamente. Diámetro de la Mina: 2.0 mm a 2.4 mm. Tipo de Mina: Negra, compuesta de grafito y arcilla de alta densidad. Propiedades de la Mina: Extra-resistente a la rotura y de trazo uniforme. Borrador Incorporado: Goma suave en el extremo superior, unida mediante casquillo metálico. Calidad del Borrador: No mancha ni maltrata el papel	CAJA X 12 UNIDADES	224					
24	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO MIGA DE PAN - Libres de PVC. - Borrado suave y limpio.2CM X 4CM Medidas comunes: Tienen cerca de 40 mm de largo, 21 mm de ancho y 10 mm de grosor. Peso promedio: Cada borrador pesa entre 15 y 20 gramos aproximadamente. Toxicidad: Es un producto seguro, libre de látex y libre de ftalatos. Duración: Se puede guardar hasta por 3 años sin dañarse	UNIDAD	520					
25	Libro De Anotaciones, Tapa Cartón Plastificado, De 21,5X33 Cm, Con 400 Hojas, Con Folio. Usó: Registros contables, actas, bitácoras o notas de oficina Número de hojas: 80 hojas (algunos modelos vienen foliados)Tipo de papel: Papel bond blanco de alta calidad (75 gramos)Tamaño: Compacto, cercano a 1/4 de oficio (10.3 x 14 cm aproximadamente)Tipo de rayado: Línea corriente / Rayado clásico	UND	45					
26	Hullero Almohadilla Dactilar, redondo, negro. Rinde hasta 4000 huellas, Plástico rígido o metálico, usualmente de forma circular con un diámetro de área útil de 4 cm a 6 cm.	UNIDAD	116					
27	Mouse Vertical Ergonómico Oficina USB 5 Botones Óptico Cable Color Black Ángulo de inclinación: Entre 57 y 60 grados. Tipo de sensor: Óptico de alta precisión. Resolución (DPI): Ajustable desde 800 hasta 4,000 DPI. Número de botones: Por lo general 5 o 6 botones. Conectividad: Inalámbrica (Bluetooth / 2.4 GHz) o por cable USB. Peso: Muy ligero, entre 89 y 135 gramos. Compatibilidad: Funciona con Windows, macOS, Linux y Chrome OS	UND	25					
28	Papel Adhesivo tamaño Carta X 100 Hojas: Tamaño: Carta - Hojas: 100 - - La cara de impresión es Bond de 75 Gr - El sticker es propalcote de 90 Gr - Ideal para impresión Inkjet y láser	PTE X 100 HOJAS	58					
29	PAPEL BLANCO ADHESIVO TAMAÑO OFICIO Dimensiones: (21.6 cm X 33 cm) (según el estándar de corte). Gramaje: 80 g/m2 (el papel frontal más el adhesivo).	PTE X 100 HOJAS	38					

30	Pegante en Barra sólida de 40 gramos sin glicerina, que se esparce fácilmente Con excelente adherencia en papel, cartón, tejidos, fotos, sobres y etiquetas. Secado extra rápido (pega en menos de 60segs), lavable, no tóxico, su tapa de rosca garantiza total hermeticidad, fácil aplicación sobre cualquier superficie. No humedece, no deja grumos y no arruga el papel.	UND	305					
31	Pegante Liquido, Con Tapa Dosificadora, Con Cierre Anti secado Y espátula Esparcidora, Sin Glicerina, 225 G Tipo de adhesivo: Acetato de polivinilo (PVA) o base de agua. Aspecto físico: Líquido viscoso de color blanco. Olor: Suave, casi sin olor. Secado: Rápido y transparente al secar. Toxicidad: Producto no tóxico y libre de solventes. Lavabilidad: Fácil de limpiar con agua mientras esté húmedo	UND	190					
32	PLANILLERO: SOPORTE DE PLÁSTICO CON GANCHO SUJETA PAPEL METALICO, TAMAÑO OFICIO capacidad de 100 hojas, 35 CM ALTO X 23 CM DE ANCHO (AREA UTIL 30CM ALTO X 23 ANCHO) Acrílico de alto impacto (resistente a la humedad), polipropileno (plástico flexible)	UNIDAD	110					
33	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Carta Tamaño: Carta. Medidas: 21.6 cm x 27.9 cm (8.5 x 11 pulgadas). Gramaje: 75 g/m² (gramos por metro cuadrado). Cantidad: 500 hojas por resma. Peso total: Aproximadamente 2.26 kg por resma.	RSM	2277					
34	Resma De Papel Bond 75 G Tamaño Oficio Tamaño de la hoja: Oficio estándar. Medidas exactas: 21.6 cm x 33.0 cm (8.5 x 13 pulgadas). Grosor del empaque: 5.3 cm aproximadamente. Peso neto de la resma: Alrededor de 2.68 kg a 2.7 kg Tipo de papel: Papel Bond multipropósito. Gramaje: 75 g/m² (gramos por metro cuadrado). Contenido: 500 hojas por resma. Color: Blanco brillante u opaco (blancura mínima del 78%). Acabado: Mate y liso (sin texturas ni tramas)	RSM	2352					
35	PAPEL ADHESIVO BOND CTE X PLIEGO Dimensiones del Pliego: 70 cm x 100 cm (medida estándar de pliego en la industria gráfica). Tipo de Papel (Cara): Papel Bond blanco mate, usualmente con blanqueador óptico. Gramaje Comercial: El papel frontal suele ser de 75 g/m² o 80 g/m² (peso estándar "corriente"). El peso total con adhesivo y respaldo ronda los 190-200 g/m². Tipo de Adhesivo: Permanente base Hotmelt (P4) o acrílica, con alta adhesión inicial en cartón, vidrio y plástico.	PLIEGO	20					
36	PAPEL FOTOGRÁFICO 240GR. PAQUETE X 20 HOJAS. Gramaje: 240 g/m². Proporciona un cuerpo robusto, alta rigidez y resistencia al ondulado por exceso de tinta. Cantidad: 20 hojas por paquete. Compatibilidad: Diseñado exclusivamente para tecnología de impresión Inyección de Tinta (Inkjet). No apto para impresoras láser. Tipo de Tinta: Compatible con tintas a base de colorante (Dye) y tintas pigmentadas (Pigment). Resolución Máxima: Soporta hasta 5760 dpi (puntos por pulgada), garantizando la máxima definición de imagen.	PAQUETE X 50 HOJAS	40					
37	PAPEL OPALINA DE 180 GRAMOS, TAMAÑO CARTA, PAQUETE POR 50 HOJAS rGramaje180 g/m² (gramos por metro cuadrado) Textura lisa y uniforme (también existe la versión textura da tipo lino)Color Blanco puro / brillante (disponible también en marfil o crema)Acabado Mate u opaco (alta opacidad que evita que se trasluzca la tinta)Tipo de papel Alcalino (no se vuelve amarillo con el tiempo y resiste más)	PAQUETE X 50 HOJAS	80					

38	PAQUETE DE SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO 75 GRM X 100 UNIDADES Característica Detalle EstándarGramaje75 g/m² (Aporta firmeza y resistencia al desgarro)Dimensiones estándar25 x 35 cm o 25 x 38 cm (Dependiendo del fabricante)Color Amarillo Manila, dorado claro o Kraft tradicional Presentación del paquete Habitualmente en empaques de 50 o 100 unidades Tipo de cierre Solapa lisa (algunos modelos incluyen adhesivo o requieren pegamento externo)Acabado Superficie lisa apta para escritura manual o rotulado con etiquetas	PAQUETE	20					
39	PAQUETE DE SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA 75 GRM X 100 UNIDADES Medidas estándar: Varían ligeramente por marca entre 22 x 29 cm y 23 x 30.5 cm. Compatibilidad: Diseñado para hojas tamaño carta de 21.6 x 27.9 cm. Capacidad: Soporta desde una hoja hasta folletos de poco volumen.	PAQUETE	16					
40	BLOCK CUADRICULADO, HOJA AMARILLA, CARTA, 50 HOJAS. Tipo de papel: Papel bond de color amarillo canario. Gramaje del papel: 60 gramos por metro cuadrado (\(g/m^2\)). Tipo de rayado: Cuadrícula estándar. Cantidad de hojas: 50 hojas por block. Tamaños disponibles: Carta: 21.6 x 27.9 cm (o 20.8 x 28.7 cm según fabricante). Media Carta: 13.9 x 21.5 cm.	UND.	49					
41	PILA RECARGABLE, DE TAMAÑO AA CON VOLTAJE DE 1.5 V Y PRESENTACIÓN TIPO BLÍSTER DE 2 UNIDADES Tipo de batería: Níquel-Metal Hidruro (NiMH). Voltaje nominal: 1.2 Capacidad (AA): 1,300 mAh a 2,500 mAh. Capacidad (AAA): 700 mAh a 1,000 mAh. Ciclos de vida: Hasta 1,000 recargas. Autodescarga: Baja (retienen la carga por meses)	BLISTER	50					
42	PILA RECARGABLE, DE TAMAÑO AAA, CON VOLTAJE DE 1.5 V Y PRESENTACIÓN TIPO BLÍSTER DE 2 UNIDADES Tipo de batería: Níquel-Metal Hidruro (NiMH). Voltaje nominal: 1.2 Capacidad (AA): 1,300 mAh a 2,500 mAh. Capacidad (AAA): 700 mAh a 1,000 mAh. Ciclos de vida: Hasta 1,000 recargas. Autodescarga: Baja (retienen la carga por meses)	BLISTER	55					
43	CARGADORES DE PILA 9V. CAPACIDAD PARA DOS PILAS. ALTA CAPACIDAD RECARGABLE Voltaje de entrada: AC 100V - 240V (50/60 Hz)Voltaje de salida: DC 9VCorriente de carga: 50 mA - 100 mA por canal Tipos de pila: Ni-MH (Níquel-Metal Hidruro) / Ni-Cd (Níquel-Cadmio) / litio Número de bahías: 1 a 4 ranuras independientes Consumo de energía: 5W máximo	UND.	8					
44	CARGADORRES DE PILAS AA. CAPACIDAD PARA CUATRO PILAS. ALTA CAPACIDAD RECARGABLE Voltaje de Entrada: AC 100V a 240V. Funciona en cualquier enchufe de casa. Frecuencia de Entrada: 50 o 60 Hz. Voltaje de Salida (AA): DC 1.2V a 2.8V. Es el voltaje ideal para recargar. Corriente de Carga (AA): Entre 200 mA y 900 mA. Define qué tan rápido se carga la pila	UND.	10					
45	Banderita Tipo Flecha Colores X100 Unid señaladores autoadhesivos diseñados para organizar y destacar información en documentos Dimensiones: Aproximadamente (1.2 cm x 4.3 cm) . Materiales: Plástico semitransparente (PET) o papel (según la marca). Presentación: Dispensadores plásticos de bolsillo o tipo bloc con entre 20 y 100 unidades por color.	UNIDAD	150					

46	MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 5 Y MENOR O IGUAL A 8,5 G, DE PUNTA BISELADA POLIÉSTER, PARA HACER LÍNEAS DE APROX. 2-7 MM. Cuerpo: Resina plástica de alta resistencia o aluminio. Capuchón: Con clip de sujeción y cierre hermético antiséptico. Tipo de Punta: Fina / Redonda: Para trazos precisos de 0.9 mm a 1 mm. Biselada / Cincel: Permite tres anchos de línea según la inclinación. Material de punta: Fieltro acrílico o fibra de poliéster indeformable	CJ	68					
47	MARCADOR BORRABLE, PARA TABLERO ACRILICO, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2.5G, DE PUNTA REDONDA ACRILICA, PARA HACER LINEAS DE APROX. 0.4MM, X 1MM Cuerpo y tapa: Fabricados en plástico polipropileno de alta resistencia. Tapa de seguridad: Cuenta con ranuras de ventilación (respiro contra asfixia) y cierre hermético para evitar que la tinta se evapore. Material de la punta: Felpa acrílica ultra resistente o fibra de poliéster prensada. No se deforma ni se hunde con la presión normal de escritura	CAJA X 12 UNIDADES	72					
48	Marcador permanente Punta Fina Color Negro cuerpo redondo para marcar sobre cualquier superficie, entre ellas destaca el plástico, cartón, vidrio, madera, piedra, metal y papel. Tipo de punta: Punta fina tipo bala de 0.9 mm. Tipo de tinta: Tinta indeleble a base de alcohol y solventes. Material del cuerpo: Polipropileno de alta resistencia (SAN-ABS). Material de la punta: Acrílico resistente que no se deforma. Rendimiento: Capacidad de escritura de hasta 404 metros de trazo continuo. Dimensiones físicas: 14 mm x 11 mm x 145 mm. Peso por unidad: 10 gramos (0.010 kg)	CAJA X 12 UNIDADES	50					
49	RESALTADOR DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 5 G Y MENOR O IGUAL A 8,5G, DE PUNTA REDONDA, ELABORADA EN FELPA ACRILICA, PARA REALIZAR UN TRAZO. VARIOS COLORES.	CAJA X 10	83					
50	Saca ganchos Pequeño Materiales: Cuerpo en plástico de alta resistencia (como ABS) con mecanismos internos y mandíbulas de metal antioxidante. Medidas promedio: Aproximadamente (4 CMS x 6 cm x 3,2 cm)	UNIDAD	146					
51	Teclado alfanumérico, Interfaz USB Negro Resistente a Líquidos, Longitud de cable: 1.5 m; Dimensiones (A x A x P): 440,51 x 139,67 x 20,07 mm (17,34 x 5,50 x 0,79 pulgadas); Compatible con sistema operativo: Windows 7, 8, 8.1, 10 o superior, Mac OS X 10.8 o superior	UNIDAD	15					
52	Etiquetas Adhesivas Poliéster Plata Mate 51 Micras 50x25 Adhesivo Seguridad 1 Columna Core 1 x 1000 Para Activos Fijos	ROLLO X 1000	8					
53	Tajalápiz elaborado en plástico con deposito forma cuadrada largo 60mm x 24 mm, forma de uso manual. Material del cuerpo: Plástico de alta resistencia (generalmente Poliestireno o ABS). Material de la cuchilla: Acero al carbono templado, resistente al desgaste. Tipo de navaja: Cuchilla fija con tornillo de seguridad anticaídas. Capacidad del depósito: Almacenamiento para virutas de 5 a 10 afiladas. Diámetro de entrada: Orificio estándar de 8 mm para lápices comunes.	UNIDAD	227					
54	Tijeras Para Multiusos, Con Longitud Total De 7" Hoja De Acero, Mango De Plástico Hojas de corte: Acero inoxidable de alta densidad (comúnmente grado técnico como el Al 420). Ofrece alta resistencia a la corrosión y oxidación. Mangos: Plástico de alta resistencia al impacto (como ABS o polipropileno). Muchos modelos añaden	UND	179					

	insertos suaves de caucho (TPR) para mayor comodidad. Eje central: Tornillo o remache axial de acero pulido que ajusta la tensión de las hojas							
55	TACO DE PAPEL MINIMO 300 HOJAS, EN BOND, ENGOMADO, DE 76mm X 76mm COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS Cantidad de hojas: Mínimo 300 hojas por taco. Tipo de papel: Papel bond de alta blancura. Gramaje del papel: 75 g/m² a 80 g/m² (estándar para escritura). Medidas: 76 mm de ancho por 76 mm de largo (3 x 3 pulgadas). Tipo de unión: Engomado en la parte superior. Presentación: Hojas de color blanco o colores pastel surtidos. Empaque: Envuelto en plástico transparente individual para protegerlo del polvo	UNIDAD	256					
56	TACO DE PAPEL MINIMO 400 HOJAS, EN BOND, ENGOMADO, DE 38mm X 50mm COLORES FLUORESCENTES EN VARIOS TONOS Dimensiones: 38 milímetros de ancho por 50 milímetros de largo. Cantidad de hojas: Mínimo 400 hojas por taco. Tipo de papel: Papel bond de alta blancura. Gramaje del papel: Habitualmente entre 70 g/m² y 75 g/m² para garantizar una buena escritura. Tipo de unión: Engomado en la parte superior (lomo con adhesivo al agua o pegamento caliente). Color: Blanco tradicional o colores pastel surtidos (según la marca)	UNIDAD	265					
57	PERFORADORA STANDARD, DOS PERFORACIONES, 20 HOJAS, BASE METÁLICA, DEPÓSITO EN PLÁSTICO RESISTENTE DE FÁCIL RESIDUOS DE VACIADO, PINES DE PERFORACIÓN EN ACERO INOXIDABLE, PRESENTACIÓN EN CAJA POR UNIDAD	UND.	31					
58	GANCHO TIPO GRAPA, REFERENCIA ESTÁNDAR 26/6 EN ALAMBRE METALICO COBRIZADO PO 5000 UND. Capacidad de engrapado: Funciona de manera óptima para unir desde 2 hasta 30 hojas de papel bond estándar (de 75 g/m² o 80 g/m²). Aplicación principal: Organización de trabajos escritos, archivo de facturas y documentos de oficina en general. Compatibilidad: Se adapta a cualquier cosedora o grapadora de escritorio de tamaño estándar del mercado	CAJA	45					
59	REGLA PLANA METALICA DE 30 CMS Capacidad de medición: 30 centímetros o 12 pulgadas. Largo total del cuerpo: 35 centímetros aproximadamente. Ancho de la barra: 32 milímetros. Espesor del metal: 2 milímetros. Peso aproximado: 50 gramos	UND.	41					
60	ESCARAPELA VERTICAL 12 X 8 Orientación: Vertical. Material: Plástico PVC flexible tipo acetato y transparente. Medidas externas: 12 cm de alto por 8 cm de ancho (algunos fabricantes manejan un estándar de 12.5 x 8.5 cm para dar margen al documento). Capacidad interna: Diseñada para tarjetas de hasta 11.5 x 7.5 cm aproximadamente. Grosor del material: Calibre 4.0 (grosor estándar para eventos). Apertura: Superior, lo que facilita introducir el papel o la tarjeta. Tipo de superficie: Plana y lisa por ambos lados	UND.	1610					
61	ESCARAPELA VERTICAL 13 X 10 Orientación: Vertical. Medidas del inserto (Documento): 13 cm de alto por 10 cm de ancho. Las medidas externas totales suelen ser de 13.5 x 10.5 cm por las pestañas de las costuras. Material: Plástico PVC blando y transparente (Clear).Calibre del plástico: Calibre 4.0 o superior (grosor estándar para uso comercial).Tipo de acabado: Plano y liso	UND.	2425					

	en ambas caras. Algunas versiones vienen satinadas para evitar que el papel se pegue							
62	CORDON PARA ESCARAPELA DE 12 MM DE ANCHO, VARIOS COLORES Ancho de la Cinta: 12 mm (1.2 cm). Largo Estándar: 41 cm a 45 cm (largo de caída al cuello). Largo total estirado de 85 a 90 cm. Material de la Cinta: Poliéster suave de alta resistencia o tejido tipo reata. Tipo de Terminado / Gancho: Mosquetón metálico (caimán o gancho de presión niquelado).	UND.	4055					
63	Tarjeta de PVC para carné cal. 30 Grosor (Calibre): 30 milésimas de pulgada (0.76 mm). Formato Estándar: CR-80 (ISO7810). Dimensiones: (85.6 mm X 53.98 mm)	UNIDAD	1000					
64	PLASTILINA X 1 KILO COLORES VARIADOS, NO TÓXICA Aspecto Masa sólida, blanda y muy maleable. Peso Neto1000 gramos (1 Kilo). colores Surtidos (Amarillo, azul, rojo, verde, blanco, negro, café, rosa). Olor Suave, característico o neutro. Solubilidad Insoluble en agua. Durabilidad No se seca al aire y mantiene su elasticidad con el tiempo.	UNIDAD	252					
65	VINILO ACRÍLICO X 1 KILO COLORES VARIADOS, NO TÓXICA contenido neto: 1 Kilogramo (en base plástica). Colores: Variados (vivos y mezclables entre sí). Acabado: Mate o ligeramente satinado. Toxicidad: Producto No Tóxico (seguro para niños). Propiedades de Aplicación secado al tacto: 15 a 30 minutos. Secado total: 2 a 3 horas. Herramientas: Pincel, brocha, rodillo o esponja. Limpieza: Solo requiere agua y jabón mientras esté húmedo.	UNIDAD	322					
66	PAPEL IRIS COLORES VARIADOS TAMAÑO CARTA PAQUETE X 100 HOJAS Tamaño: Carta Medidas: 21.6 centímetros x 27.9 centímetros Gramaje: 80 gramos a 90 gramos por metro cuadrado Características del Material Coloración: Teñido desde la masa para que el color no se borre al cortar Textura: Superficie suave, lisa y uniforme al tacto Calidad: Papel libre de ácido que dura mucho más tiempo sin dañarse	UNIDAD	269					
67	PAPEL SEDA 70X50CM COLORES VARIADOS PAQUETE X 100Dimensiones de la hoja: 70 cm de largo por 50 cm de ancho (tamaño estándar de medio pliego). Gramaje estándar: Entre 14 g/m² y 20 g/m² (es un papel de baja densidad y alta ligereza). Textura y Acabado: Superficie lisa, suave al tacto y con una ligera transparencia. Color: Variados / Surtidos (el paquete incluye una selección de tonos vivos como rojo, azul, amarillo, verde, rosa y morado, según disponibilidad del fabricante). Componentes químicos: Producto no tóxico y libre de ácidos (seguro para el uso de niños en etapa escolar). Propiedades ecológicas: Material biodegradable y reciclable	UNIDAD	282					
68	Block iris hojas colores surtidos, papel bond. Tamaño carta, 35 hojas. Ideal para manualidades Tipo de papel: Bond de alta calidad. Tamaño: Carta (21.6 cm x 27.9 cm). Cantidad: 35 hojas. Colores: Surtidos (tonos llamativos y variados). Tipo de lomo: Goma superior para desprendimiento fácil.	BLOCK	188					
69	ESCARCHA COLORES VARIADOS X LIBRA Material: Poliéster metalizado o holográfico, lo que permite un alto poder reflectante y colores vibrantes. Acabado: Existen variantes mate, tornasol (iridiscente), metálicas y holográficas (Lluvia Láser). Resistencia: Por lo general, es 100% lavable, resistente a la humedad y no destiñe frente al agua.	UNIDAD	194					

70	SILICONA LÍQUIDA X 250ML Materiales compatibles: Papel, cartón, fomi, corcho, cuero, tela, fieltro, madera y vidrio. Tiempo de secado inicial: 30 a 60 segundos. Curado total: Varía entre 12 y 24 horas según el grosor aplicado.	UNIDAD	660					
71	ROLLO PAPEL KRAFT DE 60GR X ROLLO DE 60CM APROX 8 KILOS Ancho del rollo: 60 centímetros (equivalente a 24 pulgadas). Gramaje: 60 g/m² (peso del papel por metro cuadrado). Peso total: 8 kilogramos aproximados. Longitud estimada: Entre 220 y 230 metros lineales al estirarlo.	UNIDAD	35					
72	SOBRES TAMAÑO OFICIO EN POLIPROPILENO- PROTECTORES PARA DOCUMENTOS PAQUETE X 100 UNIDADES Producto: Sobre plástico tipo bolsa para archivo. Material: Polipropileno de alta resistencia. Tamaño: Oficio (ideal para documentos legales y escolares). Dimensiones Estándar ancho: Entre 24 y 25.5 centímetros. Largo: Entre 33 y 35.6 centímetros. Características del Material Impermeable: Protege todos los papeles contra el agua y la humedad. Acabado: Puede ser transparente para ver el contenido o de colores opacos para dar privacidad. Flexibilidad: Es un plástico maleable pero que no se deforma con facilidad	PAQUETE	21					
73	Rollo Papel Kraft 122 cm -150 Mts - 150 Gr Ancho del Rollo122 cm (48 pulgadas) Largo del Rollo150 metros continuosGramaje150 g/m² (grosor alto y fuerte) color Marrón / Café natural Acabado Ligeramente rugoso o liso Peso aproximado27.4 kg por rollo	UNIDAD	63					
74	ALMOHADILLA PARA SELLOS, TAMAÑO APROXIMADO 10 CMS X 15 CMS Largo del área de entintado: 15.0 cm a 15.5 cm. Ancho del área de entintado: 10.0 cm a 10.2 cm. Alto de la carcasa: 1.4 cm aproximadamente. Peso vacío: 60 g a 70 g. Forma: Rectangular	UNIDAD	48					
75	Lápices De Colores Punta Gruesa, Caja X 12 u Forma: Principalmente triangular. Esta forma es ergonómica y ayuda a los niños a agarrar bien el lápiz. Algunas marcas usan formas hexagonales o redondas. Grosor total: El cuerpo exterior tiene un diámetro de 9 mm a 11 mm. Material: Madera blanda (como el cedro) que facilita el uso del sacapuntas	CAJA X 12	175					
	Pegante papel Colbón X 1l destaca por ser un adhesivo líquido diseñado específicamente para encuadernación, artes gráficas y uso escolar. Su fórmula a base de Acetato de Polivinilo (PVA) garantiza una alta flexibilidad que evita la cristalización de las uniones.	UNIDAD	50					
76	Pistola Silicona Grande 60W Para Barras Gruesas tencia60 Watts Voltaje de Operación110V - 240V (Voltaje automático) Frecuencia50 / 60 Hz Diámetro de Barra Admitido11 mm a 11.5 mm (Barras gruesas) Tiempo de Calentamiento3 a 5 minutos Material del Cuerpo Plástico ABS resistente a impactos y calor Material de la Boquilla Metal (aluminio o cobre) con protección de goma	UNIDAD	25					
77	Barra De Silicona Grande De 10 Cm, Diámetro 1/2" Tipo: Silicón de fusión por calor (Hot Melt) Tamaño: Grande Largo: 10 centímetros Diámetro: 11.2 milímetros (equivalente a 1/2 pulgada estándar) Color: Transparente o cristal Olor: Sin olor	UNIDAD	320					
78	Palitos de paleta, Paquete x 50u Largo: 11.4 cm (4.5 pulgadas). Es la medida más común en la industria alimentaria y escolar. Ancho: 1.0 cm (3/8 de pulgada). Grosor: 2 mm (1/16 de pulgada)	PAQUETE	104					

79	Crayones gruesos de colores, Caja X 12 u Largo: Entre 9 cm y 11 cm de largo. Diámetro (Grosor): Entre 1.2 cm y 2 cm de grosor. Son un 25% más gruesos que los normales.	CAJA	172					
80	Pliego cartulina colores surtidos mide de forma estándar 70 x 100 centímetros y tiene un grosor o gramaje que va desde los 180 hasta los 220 g/m². Es un material escolar y artístico muy resistente, ideal para cortar, doblar y pegar sin que se rompa con facilidad.	UNIDAD	360					
81	Fomi colores surtidos pliego Tamaño estándar grande: 70 cm x 100 cm o 70 cm x 95 cm. Tamaño estándar mediano: 50 cm x 70 cm (a veces llamado medio pliego). Grosor: Lo normal para trabajos escolares es de 2 mm (o 1.8 mm). También existen versiones gruesas de 5 mm para trabajos con más fuerza	UNIDAD	324					
82	Fomi escarchados colores surtidos pliego Medidas del pliego: 70 x 100 centímetros (algunas marcas manejan 60 x 90 cm o 50 x 70 cm). Grosor: 2 milímetros. Peso aproximado: 80 gramos por metro cuadrado	UNIDAD	260					
83	Lana colores surtidos X50 g Material: 100% acrílico sintético. Es un material suave, flexible, resistente y antialérgico. Peso por unidad: Varía entre mini ovillos de 5 gramos, de 16 gramos o estándar de 40 a 50 gramos. Presentación: Bolsas o cajas de 6, 12 o 24 unidades. Grosor del hilo: Mediano a grueso, apto para tejer con los dedos o agujas escolares	UNIDAD	270					
84	Vinilo mediano presentación x 125 grs colores surtidos (azul rey, rojo, verde navideño, blanco, negro, amarillo, morado, rosado)	tarro x 125 grs cada uno	254					
85	Cuaderno argollado cuadriculado por 100 hojas - Ancho 14,8 cm. Alto 21,0 cm 100 Hojas: 213.8 gramos - Carátula en Cartón calibre 1,5 mm sin impresiones (color plano)	UNIDAD	1020					
86	Cuaderno Argollado Doble-O con lomo envolvente. 100 Hojas cuadriculadas blancas. Cuaderno elaborado en papel de 56 g/m, carátula de cartón de 1,5 mm. Tamaño: 210 mm X 280 mm, plastificado y guarda en papel de 280 g/m	UNIDAD	150					
	HUMEDECEDOR DACTILAR, ANTIBACTERIAL (CERA ANTIDESLIZANTE PARA FACILITAR EL CONTEO DE HOJAS)	UND.	28					
87	MEMORIA USB 32G Utiliza la interfaz USB 2.0 estándar, ofreciendo una velocidad teórica máxima de (480 Mbps). Es ideal para documentos, fotos y música	UND	30					
88	Toner para impresora láser jet pro-400 MFP M425DN, Original en la caja sellada CF280A	UNIDAD	3					
89	Toner para impresora láser jet MFP 4103 FDW, Original en la caja sellada-W1510A	UNIDAD	3					
90	Toner laser jet FLOW NFP M525 400 MFP M425DN, Original en la caja sellada CF280A	UNIDAD	2					
91	Toner Negro TN890 Rand 20.000 Pg., Original en la caja sellada, Para Brother L6900dw L6750dw L6400dw	UNIDAD	20					
92	Unidad Tambor Dr-890 Para Brother L6900dw L6750dw L6400dw	UNIDAD	4					
93	Cartucho de tóner HP LaserJet 12A, negro. Rendimiento promedio del cartucho de 2000 páginas estándar	UNIDAD	10					
94	Cartucho de Tóner HP 55X Negro Alto Rendimiento LaserJet Original HP Rend. 12.500 Pg.	UNIDAD	6					
95	Toner para Impresora Multifuncional Impresora Multifuncional HP LASERJET PRO M130FW - CF2017A	UNIDAD	8					
96	Cartucho de tóner TN227 NEGRO de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	10					

97	Cartucho de tóner TN227 CIAN de alto rendimiento original Brother	UNIDAD	7					
98	Cartucho de tóner TN227 YELLOW de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7					
99	Cartucho de tóner TN227 MAGENTA de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7					
100	Cartucho de tóner TN223 NEGRO de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7					
101	Cartucho de tóner TN223 CIAN de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7					
102	Cartucho de tóner TN223 YELLOW de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7					
103	Cartucho de tóner TN223 MAGENTA de alto rendimiento original Brother en la caja sellada	UNIDAD	7					
104	Tambor de imágenes HP LaserJet 19A negro, 12.000 páginas en la caja sellada	UNIDAD	7					
105	Cartucho de tóner HP 90X para LaserJet, negro. El cartucho rinde en promedio 24.000 páginas estándar	UNIDAD	12					
106	Toner C237Y Rend. 41.000 Pg, original en la caja sellada	UNIDAD	2					
107	Cartucho de tóner HP 80X LaserJet, negro. El cartucho rinde en promedio 6900 páginas, original en la caja sellada	UNIDAD	15					
108	Cartucho de Tinta HP 951XL Cian Original Rend. 1.500 Pg, Original HP en la caja sellada	UNIDAD	6					
109	Cartucho de Tinta HP 951XL Magenta Original Rend. 1.500 Pg	UNIDAD	5					
110	Cartucho de Tinta HP 951XL Yellow Original Rend. 1.500 Pg, Original HP en la caja sellada.	UNIDAD	5					
111	Cartucho de Tinta HP 951XL Black Original Rend. 1.500 Pg, Original HP en la caja sellada	UNIDAD	6					
112	Toner Toshiba T3008U Rend. 43.900 Pg, original en la caja sellada	UNIDAD	25					
113	Unidad fusor para la impresora TOSHIBA e-STUDIO3008A	UNIDAD	2					
114	Cartucho de Tóner HP 655A Negro LaserJet Original para 12.500 páginas	UNIDAD	8					
115	Cartucho de tóner HP 655A Cian LaserJet Original para 10.500 páginas	UNIDAD	5					
116	Cartucho de Tóner HP 655A Magenta LaserJet Original en la caja sellada 10.500 páginas	UNIDAD	5					
117	Cartucho de tóner HP 655A Yellow LaserJet Original en la caja sellada para 10.500 páginas	UNIDAD	5					
118	Unidad Fusor, Rm1-8395-00R Para LaserJet 600 M602-Hp	UNIDAD	2					
119	Cartucho De Tinta Hp 662xl Color Tricolor De 8.5 Ml	UNIDAD	5					
120	Cartucho De Tinta Hp 662 Negro	UNIDAD	2					
121	Fusor Brother Mfc L5750 L6900 Hl-l6400 D008ak001	UNIDAD	2					
122	Fusor Impresora HP 1020 RM1-2087	UNIDAD	2					
123	Unidad Fusora HP Lj M401 M425 110 V Rm1-8808	UNIDAD	1					
124	Fusor Impresora HP M601 CE988-67902	UNIDAD	1					
125	Cinta de transferencia térmica ZEBRA GK420 T	UNIDAD	5					
126	Toner Toshiba Estudio Negro Original TFC415	UNIDAD	3					
127	Toner Toshiba Estudio Yellow Original TFC415	UNIDAD	2					
128	Toner Toshiba Estudio Cyan Original TFC415	UNIDAD	2					
129	Toner Toshiba Estudio Magenta Original TFC415	UNIDAD	2					
130	Juego cartuchos T40V para Epson T3170	UNIDAD	2					
131	Cinta Ribbon Zebra 800011-140 Zxp1 Ymcko Color 100img	UNIDAD	10					
132	Unidad de Imagen DR-243CL - Tambor Duración estimada: 18.000 Pág	UNIDAD	2					

133	Conjunto de unidad de fusor para Brother MFC-L3750CDW D00N0D001	UNIDAD	1					
134	Unidad Fusora HP E65160 RM2-1929	UNIDAD	1					
135	Unidad Fusora para HP LaserJet Enterprise M602 / RM1-8395-000	UNIDAD	1					
136	Unidad fusora RM2-1257 para impresora HP LaserJet HP E62655	UNIDAD	1					
137	UNIDAD FUSORA HP LJ PRO-400 RM1-8808-000	UNIDAD	1					
138	Unidad Fusora HP 110v (RM2-6947)	UNIDAD	1					
139	Tonner para impresora HP LaserJet P1102 w Negro	UNIDAD	7					
140	Unidad fusora Part # 6LK68070100, 6LK68057100 e-STUDIO 3008	UNIDAD	1					

VALOR TOTAL SIN IVA: _____
VALOR IVA: _____
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO:_____

Con la firma del presente documento manifiesto bajo mi responsabilidad que la información aquí consignada es veraz.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS ACLARATORIAS:

Nota01: El valor aquí señalado se oferta teniendo en cuenta lo siguiente:

a. El precio total ofertado está expresado en pesos colombianos, incluye el IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones que haya a lugar, así como todos los costos directos e indirectos que incurra el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones contenidas en el estudio previo y el pliego de condiciones.
b. La subasta inversa electrónica se realiza teniendo como precio de referencia el valor total ofertado incluido IVA.

NOTA 2: Para la verificación de la oferta económica se tendrá en cuenta que los valores unitarios propuestos por el oferente sean iguales o inferiores a los valores unitarios tenidos en cuenta en el estudio de mercado para establecer el presupuesto oficial.
NOTA 2: El precio total, no podrá ser mayor al 100% del valor del presupuesto oficial o de los valores unitario de cada uno de los ítems de acuerdo con el estudio de mercado. En caso de que el oferente sobrepase en su propuesta inicial estos valores, se considerará como causal de rechazo de la propuesta.
NOTA 3: En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los valores presentados, la Alcaldía de Tocancipá podrá hacer correcciones y para ello tomará como valor inmodificable el valor unitario base (antes de IVA) del bien incluido en su propuesta económica, lo anterior sin perjuicio de los efectos contemplados para la oferta que sobrepase el valor unitario tope establecido por el ítem ofertado, caso en el cual, la oferta será calificada como rechazada.
NOTA 4: Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o perdidas que se deriven de dichos errores, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.
NOTA 5: El valor ofertado por el proponente, tanto en la oferta económica como en los lances de la subasta deberán expresarse en pesos colombianos y deberán incluir el IVA.

EL NO PRESENTAR LA OFERTA ECONOMICA PARA LA TOTALIDAD DE LOS ITEMS O REALIZARLO DE MANERA INADECUADA O DEFICIENTE SERÁ CAUSAL DE RECHAZO.

FORMATOS FACTORES DE DESEMPATE

FORMATO A – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o por el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento de que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente. La información aquí vertida contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no podrán publicarse en el SECOP II para su conocimiento]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

Sin perjuicio de lo anterior, para probar la condición de cada una de las mujeres que participan en la sociedad, aporto los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los criterios de desempate.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

FORMATO B – VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

[Tratándose de Proponentes Plurales, este Formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica (si aplica)] [identificada con el NIT (si aplica) _____], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del diez por ciento (10 %) de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad -si aplica- (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

Para acreditar el tiempo de vinculación de que tratan los de acuerdo con los criterios de desempate, allego el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social de último año, en el que se demuestran los pagos realizados por el empleador.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural]

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural]

FORMATO C – VINCULACIÓN DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA

FORMATO C1 – VINCULACIÓN DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA
(EMPLEADOR – PROPONENTE)

[Este Formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal de la persona jurídica que tenga dentro de su personal trabajadores mayores de edad vinculados en la planta de personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los Proponentes Plurales, este Formato lo diligenciará el representante del Proponente Plural en el cual certificará la totalidad de los trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de los integrantes y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes, en las condiciones aquí exigidas en cuanto a no ser beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia.]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal o representante del Proponente Plural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica (si aplica)] [identificada con el NIT (si aplica) _____], certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron con el requisito de edad de pensión establecido en la ley es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas mayores no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión

[Incluir el siguiente cuadro para los Proponentes Plurales]

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del Proponente Plural	Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del Proponente Plural

[El Proponente persona natural o jurídica incorporará una de las siguientes dos (2) opciones para manifestar el tiempo de vinculación de las personas anteriormente descritas, que cumplen las condiciones definidas en el numeral 4 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020]

[**Opción 1.** Esta opción la incorporará el Proponente persona natural o el Proponente persona jurídica cuya constitución sea igual o mayor a un (1) año]

Asimismo, manifiesto que las personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que han cumplido el requisito de edad de pensión, han estado vinculadas a la planta de personal con una anterioridad igual o superior a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar el tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior, allego el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año, en el que se demuestran los pagos realizados por el empleador.

[**Opción 2.** Esta opción la incorporará el Proponente persona jurídica cuya constitución sea inferior a un (1) año]

Asimismo, manifiesto que las personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que han cumplido el requisito de edad de pensión, han estado vinculadas a la planta de personal desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

Para acreditar el tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior, allego el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del tiempo de constitución de la persona jurídica, en el que se demuestre los pagos realizados por el empleador.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural]

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural]

C2 - VINCULACIÓN DE PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA
(TRABAJADOR)

[Este Formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del Proponente que presenta la oferta, que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplió la edad de pensión]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

[Incorporar el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal de la persona natural o de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de trabajador vinculado a [Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural], [identificada con NIT o CC _____], certifico bajo la gravedad del juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

Asimismo, manifiesto que me encuentro vinculado en la planta de personal [Indicar si se trata de la persona natural o de la persona jurídica o del integrante del Proponente Plural] con una anterioridad [Mencionar si el tiempo de vinculación es igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica en los casos que esta tenga menos de un (1) año de constitución].

Adjunto a esta certificación aporto mi documento de identificación, de acuerdo con los criterios de desempate.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____
[Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica]

FORMATO D – VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA

[La información de este Formato contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y por tanto no se podrán publicar en el SECOP II para su conocimiento]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

[Incluir el nombre del Proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural] identificado con [Introducir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal] de [Expresar la razón social de la persona jurídica (si aplica)], [identificada con el NIT (si aplica) _____], certifico bajo la gravedad del juramento que:

i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponde a [Diligenciar el número de trabajadores vinculados a la nómina]

ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: [Indicar a continuación el nombre y el número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al Proponente o integrante de la estructura plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas pertinentes para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana]

Nombre completo	Número de identificación

iii) Conforme con lo anterior, manifestamos que por lo menos el diez por ciento (10%) de la totalidad de la nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.

iv) Así mismo declaramos que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. [Para los casos de personas jurídicas constituidas con menos de un año se tendrá que indicar que las personas señaladas se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de esta]

Sin perjuicio de lo anterior, para probar la pertenencia a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, aporto la certificación expedida por el Ministerio del Interior, de acuerdo con los criterios de desempate.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma de la persona natural]

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del Proponente Plural]

PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN

FORMATO E1 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente. La información de este Formato contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no se podrán publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:
[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incorporar el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [expresar la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, del Comité Operativo para la Dejación de Armas, de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

Adjunto a esta certificación aporto los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración, de acuerdo con los criterios de desempate.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO E2 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica del Proponente Plural en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reincorporación. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente. La información de este Formato contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incorporar el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Expresar la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reincorporación. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, del Comité Operativo para la Dejación de Armas, de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

Adjunto a esta certificación aporto los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación, de acuerdo con los criterios de desempate.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO F – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este Formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del Proponente Plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este Formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.]

[En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el Formato en lo pertinente.]

[En el evento en el que participen personas en proceso de reintegración o reincorporación, teniendo en cuenta que la información de este Formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incorporar el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Expresar la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica del Proponente Plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

De igual manera acredito que la condición de madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, se aporta de acuerdo con los criterios de desempate, para lo cual adjunto los documentos correspondientes. [Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c) del subnumeral 7 del numeral 4.8 del Documento Tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del Proponente Plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO G – PAGOS REALIZADOS A MIPYME, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

[Incluir el nombre del Proponente persona natural y contador público o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda] identificados con [Incorporar el número de identificación], en nuestra condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio), representante legal o revisor fiscal] de [Expresar la razón social de la persona jurídica (si aplica)], [identificada con el NIT (si aplica) _____], declaramos bajo la gravedad del juramento, que de acuerdo con nuestros Estados Financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del Proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO H – ACREDITACIÓN MIPYME

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incorporar el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente, o integrante de Proponente Plural] declaramos bajo la gravedad de juramento que la [Indicar si es empresa o sociedad] se encuentra clasificada como: [Expresar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes y tiene ingresos por actividades ordinarias anuales de_____.

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la MiPymes, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del Proponente Plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del Proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO I – VINCULACIÓN DE JOVENES EGRESADOS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DEL ICBF

Señores
MUNICIPIO DE TOCANCIPA
Calle 11 No. 6 - 12
Tocancipá - Cundinamarca

REF: **SASI 003 MT 2026**
OBJETO: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como, persona natural (nombre propio) representante legal] certifico bajo la gravedad del juramento que:

[Incluir el literal que certifica]

a)[En caso de persona natural:] Soy joven Egresado del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la ley; o [En caso de persona jurídica:] (b) Que la persona jurídica en la cual participo está compuesta por más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) [En caso de proponente plural:] que la oferta presentada por el proponente plural cuenta con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF[4].

Para acreditar la calidad y el tiempo de vinculación de que trata el párrafo anterior se realizará mediante documentos expedido por la autoridad competente.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación, a mantener vinculados a las personas acá descritas por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma de la persona natural]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del representante legal o revisor fiscal para las empresas obligadas por ley]

[4] Artículo 22 Ley 2479 de 2025

ANEXOS

ANEXO No. 1

FICHA TÉCNICA

(VER DOCUMENTO ANEXO)

ANEXO No. 2

MATRIZ DE RIESGO

(VER DOCUMENTO ANEXO)

ANEXO No. 3

PROYECTO DE CLAUSULAS COMPLEMENTARIAS AL CONTRATO ELECTRONICO DE SUMINISTRO

Contrato No.	**CTO MT 2026**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ**
Nit:	**899.999.428 – 8**
Contratista:	
Nit:	
Representante Legal	
Identificación:	

Entre los suscritos a saber, de una parte **EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ** (Cundinamarca) con NIT No. 899.999.428-8, entidad territorial representada legalmente por el señor **WALFRANDO ADOLFO FORERO BEJARANO**, mayor de edad, con domicilio en Tocancipá, identificado con cédula de ciudadanía número 79.622.391 expedida en Bogotá D.C., quien obra en nombre y representación del **MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ** en su calidad de **ALCALDE MUNICIPAL**, legalmente posesionado, según acta de posesión del 20 de diciembre de 2023, suscrita ante la Notaria Única del Círculo de Tocancipá, debidamente facultado para contratar según lo establecido en el artículo 68 del Acuerdo Municipal No. 030 de noviembre 30 de 2025, de conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política y en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 11, numeral 3, literal b), de la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), para la suscripción de contratos y quien para efectos de suscribir el presente instrumento se denominará **EL MUNICIPIO**, y por otra parte _____ identificado con NIT _____, representada legalmente por _____, identificado con cédula de ciudadanía **No.** _____**,** quien se denominará **EL CONTRATISTA,** quienes hemos acordado celebrar el presente contrato de suministro como resultado del proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica N° **SASI 003 MT 2026**, el cual se regirá por las normas legales vigentes para este tipo de contratos y en especial por las siguientes cláusulas que se enuncian más adelante, así mismo con la suscripción del presente documento las partes declaramos que tenemos capacidad para celebrar este contrato, que no incurrimos en causales de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás normas constitucionales y legales:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPÁ**
2) Especificaciones Técnicas para la Prestación del servicio.	El Contratista en desarrollo y cumplimiento del objeto contractual se compromete para con el Municipio de Tocancipá, entre otras, a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas contenidas en el **Anexo No. 1 Ficha y Formulario N° 6 cumplimiento de la ficha técnica** de las Condiciones Complementarias de Pliego de Condiciones del Proceso de Selección Abreviada por el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica No. **SASI 003 MT 2025**, así como lo estipulado en la propuesta presentada y en el contenido del pliego de condiciones documentos que hacen parte integral del presente contrato.
3) Plazo:	El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el **15 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL VALOR DEL CONTRATO**, **LO QUE PRIMERO OCURRA,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
4) Obligaciones de las partes:	**Obligaciones Específicas del Contratista:** Además de las obligaciones establecidas en los artículos 4° y 5°de la Ley 80 de 1993. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del correspondiente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescriptibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas de EL CONTRATISTA las siguientes:

	1. Constituir y entregar para aprobación las garantías requeridas para garantizar el cumplimiento del contrato y su ejecución contractual. **2.** Entregar los productos debidamente empacados, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas, en recipientes adecuados y resistentes, y con sus respectivos rótulos, en los cuales deberán especificar como mínimo tipo de producto, marca, peso, dimensiones, país y fecha de fabricación, distribuidor en Colombia y tiempo de garantía, fecha de fabricación y vencimiento de los productos. **3.** Suministrar productos de excelente calidad, deben ser de la marca ofrecida en la propuesta técnica (ficha técnica) y en la propuesta económica, deben ser suministrados oportunamente, entregados en el Almacén General del Municipio y cumplir con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo deben ser facturados de acuerdo con los precios unitarios de la propuesta económica que resulte adjudicataria del contrato una vez surtida la subasta inversa. **4.** Transportar, embalar, cargar y descargar los productos. Los productos que no cumplan con los requerimientos del Municipio serán devueltos y el contratista deberá reponerlos en el término máximo de un (1) día. **5.** Entregar los pedidos según indicación de la Entidad, pero en caso de algún imprevisto, se debe coordinar la entrega con el Almacén General del Municipio. **6.** Entregar los elementos objeto de la contratación, en las cantidades y periodos requeridos por el supervisor del contrato, con las calidades y especificaciones técnicas ofertadas. **7.** Cumplir con todo lo establecido en la oferta, la cual forma parte integral del contrato. **8.** Entregar los elementos nuevos, genuinos y libres de defectos. **9.** Suministrar los elementos, haciendo la entrega en las instalaciones del Almacén General del Municipio de Tocancipá (Cundinamarca) en el horario de 7:00 am a 11:00 am y en días hábiles. **10.** Organizar la logística de entrega, los elementos que entregue al Almacén General de la Alcaldía de Tocancipá, no se podrán destapar para verificar de forma inmediata, toda vez que dentro de los protocolos los elementos deberán una vez descargados del vehículo, pasar a la zona de descargue, desinfección y revisión, donde se podrán verificar por parte del Almacenista o delegado autorizado y/o delegado por el proveedor; así las cosas la sugerencia es que los elementos que se vayan a entregar al almacén, sean embalados en empaques, envases, o protegidos con materiales transparentes para revisar de manera visual, (esto es opcional), ya que en todo momento primara el respeto por la vida, por lo que en todo momento la cuarentena de cualquier elemento recibido será obligatoria, conforme al cumplimiento de los protocolos establecidos para el proceso de recibo de mercancías establecido por la entidad. **11.** Realizar la entrega de los bienes, de acuerdo con la solicitud o pedido que realiza el Supervisor del Contrato, solicitud que puede realizar el supervisor a través de comunicaciones de pedidos, vía correo electrónico. **12.** Garantizar que todos los elementos objeto del suministro, cumplen con las normas técnicas colombianas e internacionales aplicables para cada elemento. **13.** Asumir por su cuenta el transporte, cargue y descargue para la entrega de los elementos e insumos objeto del suministro, en vehículos aptos para ello, de conformidad a lo estipulado en la oferta. **14.** Fomentar en la ejecución del contrato la inclusión de personal en condición de discapacidad. **15.** Cumplir con las obligaciones en Seguridad Social Integral y parafiscales, allegando a la Administración Municipal los documentos correspondientes que acrediten el cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **16.** Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos del Municipio de conformidad con las indicaciones que le haga el supervisor del contrato. **Obligaciones Generales del Contratista:** **1.** Suscribir el acta de inicio del contrato. **2.** Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad e inocuidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa. **3.** Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. **4.** Realizar el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes. **5.** Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato. **6.** Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. **7.** Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato. **8.** Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.

	9. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho **11.** Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto. **12.** Garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ello. Para tal propósito se constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución. **13.** Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. **14.** Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única y del contrato. **15.** Mantener la confidencialidad y reserva de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del objeto contractual. **16.** Avisar al supervisor dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Alcaldía Municipal de Tocancipá. **17.** Sostener los precios ofertados dentro de la ejecución del contrato. **18.** Asumir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este. **19.** Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección necesarios para la ejecución del objeto contractual. **20.** Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **Obligaciones del Municipio:** **1.** Ejercer la SUPERVISIÓN del contrato a través de la Secretaría Administrativa, Secretaría de la familia e integración social y Secretaría de Hacienda. **2.** Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato. **3.** Aprobar la garantía única de cumplimiento constituida por el Contratista. **4.** Verificar a través del SUPERVISOR que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **5.** Suscribir a través del SUPERVISOR designado el acta de inicio del contrato de suministro **6.** contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **7.** Indicar a través del supervisor al contratista el lugar y el horario para recibir los bienes adquiridos. **8.** Recibir los bienes adquiridos y hacer el trámite de ingreso al Almacén General del Municipio de Tocancipá. **9.** Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes. **10.** Informar por escrito a la Oficina Jurídica y de Contratación respecto al incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, tan pronto como éstas llegaren a suceder. **11.** Formular por escrito a EL CONTRATISTA todas las observaciones que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del contrato. **12.** Hacer entrega al contratista de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, representante legal de la entidad, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad Compradora y la persona que servirá de enlace. **13.** Pagar al contratista las facturas y/o cuentas de cobro en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato. **14.** Exigir que la calidad de los bienes adquiridos por la entidad se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. **15.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. **16.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **17.** Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

18. Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto el acta correspondiente.
19. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

5) Valor:

El valor del contrato es por la suma de _____**PESOS MCTE ($_____), incluido IVA** y todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como todos los costos y gastos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del contrato.

Para la ejecución se tendrán en cuenta los valores según oferta presentada y revisada por parte de las Secretaría Administrativa, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Familia e Integración Social, la cual hace parte integral del presente proceso – **Ver Anexo OFERTA ECONÓMICA.**

El reconocimiento y pago del valor del contrato será realizado con presupuesto de inversión de la vigencia 2026 y con cargo a los Certificados de Disponibilidad presupuestal y rubros que se relacionan a continuación:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

No. de CDP	20261123	**Fecha**	30/04/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.1.3.2.02.02.006.001	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicio de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua/ Recursos Propios.	$ 559.945.873	$ _____
Total		**$**559.945.873	$ _____

Total, a comprometer Secretaría Administrativa: _____ ($_____)

SECRETARÍA DE HACIENDA

No. de CDP	20261125	**Fecha**	05/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.05.15.45.4599. 2024258170042.242. 4599002.001	Servicio saneamiento fiscal y financiero/Recursos Propios	$ 52.412.360	$ _____
2.3.01.05.15.45.4599. 2024258170042.242. 4599002.004	Servicio saneamiento fiscal y financiero/Valorización	$ 45.999.936	$ _____
Total		**$** 98.412.296	$ _____

Total, a comprometer Secretaría de Hacienda: _____ ($_____)

SECRETARÍA DE FAMILIA E INTEGRACION SOCIAL

PROGRAMA SALVANDO VIDAS

META 77: Implementar la "la ruta familiar", con servicios de BIENESTAR

No. de CDP	20261131	**Fecha**	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4103. 202400000006709.77. 4103050.001	Servicio de acompañamiento familiar y comunitario para la superación de la pobreza/Recursos Propios	$ 6.806.801	$ _____
Total		$ 6.806.801	$ _____

RENTA CIUDADANA

META 75: Realizar un proceso en el cuatrienio de acompañamiento a las familias que lo demanden, en la zona urbana y/o rural, en temas de proyecto de vida, competencias y habilidades para la vida, pautas de convivencia y familias saludables; reconociendo a la familia como sujeto colectivo de derechos.

No. de CDP	20261132	**Fecha**	06/05/2026

Cuenta	Nombre	Valor CDP	Valor a Comprometer
2.3.01.01.04.41.4103. 202400000006709.75. 4103052.001	Servicio de gestión de la oferta social para la población vulnerable/Recursos Propios	$ 3.766.585	$ _____
Total		$ 3.766.585	$ _____

META 76: Implementar la Ruta T del cuidado

No. de CDP	20261129	Fecha	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4103. 202400000006709.76. 4103009.001	Servicio de asistencia en temas de desarrollo de habilidades no cognitivas para la impresión productiva/Recursos Propios	$ 2.557.251	$ _____
Total		**$**2.557.251	$ _____

PROGRAMA ADULTO MAYOR

META 54: Mantener la atención a ochocientos (800) adultos mayores anualmente, con atención en el centro día

META 55: Garantizar el Funcionamiento de un (1) centro de protección durante el cuatrienio

No. de CDP	20261130	Fecha	06/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4104. 202500000003385.54. 4104008.065	Servicio de atención y protección integral al adulto mayor/ r. estampilla adulto mayor-70%func.btar.anciano	$ 48.856.430	$ _____
2.3.01.01.04.41.4104. 202500000003385.54. 4104008.064	Servicio de atención y protección integral al adulto mayor/estampilla adulto mayor-30%	$ 31.228.104	$ _____
Total		**$ 80.084.534**	$ _____

PROGRAMA HOGARES Y CLUBES

META 43: Atender a quinientos (500) niños y niñas de primera infancia en el programa hogares comunitarios, de manera anual.

META 44: Atender a quinientos cincuenta (550) niños y niñas en el programa clubes de orientación por año.

No. de CDP	20261134	Fecha	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006514.43. 4102001.001	Servicio atención integral a la primera infancia/Recursos Propios	$ 21.602.570	$ _____
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006514.44. 4102001.501	Servicio atención integral a la primera infancia/R.B. Superávit-Recursos Propios	$ 6.224.652	$ _____
Total		**$ 27.827.222**	$ _____

PROGRAMA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

META 57: Realiza mil (1000) atenciones a mujeres a través de los servicios de la casa de la mujer, anualmente.

No. de CDP	20261135	Fecha	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.45.4502. 202400000006494.57. 4502033.001	Servicios de integración de la oferta/Recursos Propios	$ 7.076.097	$ _____
Total		**$ 7.079.097**	$ _____

PROGRAMA JUVENTUD

META 48: Atender a quinientos (500) jóvenes por año, con enfoque diferencial, a través de los servicios del programa de juventud, durante el cuatrienio.

No. de CDP	20261136	**Fecha**	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006899.48. 4102035.001	Documentos de lineamientos técnicos /Recursos propios	$ 19.954.301	$ _____
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006899.48. 4102035.501	Documentos de lineamientos técnicos / R.B. superávit-Recursos propios	$ 136.850	$ _____
Total		**$ 20.091.151**	$ _____

PROGRAMA LUDOTECAS

META 45: Fortalecer en dos mil (2000) atenciones en actividades ludo-recreativas desde el programa de ludotecas en cuatrienio.

No. de CDP	20261137	**Fecha**	07/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006514.45. 4102001.001	Servicios de atención integral a la primera infancia/Recursos Propios	$ 8.722.908	$ _____
2.3.01.01.04.41.4102. 202400000006514.45. 4102001.001	Servicios de atención integral a la primera infancia/ R.B. superávit-Recursos Propios	$ 1.481.550	$ _____
Total		**$ 10.204.458**	$ _____

PROGRAMA DISCAPACIDAD

META 61: Llegara ciento veinte (120) personas en situación de discapacidad año, con atención integral.

No. de CDP	20261142	**Fecha**	08/05/2026
Cuenta	**Nombre**	**Valor CDP**	**Valor a Comprometer**
2.3.01.01.04.41.4104. 202500000003427.61. 4104020.501	Servicio de atención integral a la población en condición de discapacidad/ R.B. superávit-Recursos Propios	$ 17.395.182	$ _____
Total		**$ 17.395.182**	$ _____

Total a comprometer Secretaría de Familia e Integración Social: _____ ($_____)

6) Forma de pago:	El municipio de Tocancipá pagará al Contratista el valor del contrato mediante actas parciales mensuales de acuerdo con el suministro real y efectivo de los elementos objeto del contrato, previa solicitud y aprobación por el supervisor del contrato. Para realizar cada pago el contratista deberá aportar: i) Informe de ejecución de actividades con registro fotográfico avalado por el supervisor (claro, legible). ii) Certificación de ingreso de los elementos al Almacén General de la Alcaldía Municipal de Tocancipá. iii). Factura iv) Soportes mediante los cuales acredite estar al día en el pago de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales. iv) Certificación de recibido a satisfacción expedida por el Supervisor. v) Los documentos que sean necesarios para acreditar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones.
7) Impuestos:	Los impuestos y/o contribuciones que genere la suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo de **EL CONTRATISTA.**
8) Garantías:	Por la naturaleza del contrato, su objeto, la cuantía, EL MUNICIPIO considera conveniente y necesario amparar el riesgo por el cumplimiento de las obligaciones contractuales que le competen al futuro contratista, en consecuencia, se hace necesario que en la futura contratación se amparen los riesgos que se señalan a continuación y en aras de garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato. El futuro contratista se obliga una vez perfeccionado del contrato, de conformidad con lo establecido en el

	artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, como mecanismo de cobertura a constituir a favor del MUNICIPIO de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, una cualquiera de las siguientes garantías: • Póliza de seguros • Patrimonio autónomo • Garantía bancaria. El contratista deberá mantener vigente las garantías y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. EL MUNICIPIO, podrá solicitar a la Aseguradora o garante la prórroga o modificación de las garantías a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas. Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales se solicitan conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto No.1082 de 2015. La garantía constituida dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato deberá contener los siguientes amparos: - **Cumplimiento del Contrato:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y vigente por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más. - **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. **NOTA**: Las garantías se deben mantener vigentes durante el término de ejecución del contrato, y hasta su liquidación si hay lugar a ello.
9) Naturaleza Jurídica y Exclusión de la Relación Laboral	En ningún caso este contrato genera relación laboral entre **EL MUNICIPIO** y **EL CONTRATISTA**, de acuerdo con lo establecido en el inciso 2°, numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entendiéndose en todo caso que **EL CONTRATISTA** actúa con total autonomía e independiente del **MUNICIPIO**, utilizando sus propios medios para dar cumplimiento al objeto contractual contemplado.
10) Indemnidad	**EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **MUNICIPIO** por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado del uso, por parte del **CONTRATISTA**, de patentes, diseños o derechos de autor que sean propiedad de terceros. **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **MUNICIPIO** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o, por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA**, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al **CONTRATISTA** todas las acciones u omisiones de su personal, de sus subcontratistas y dependientes y del personal al servicio de cualquiera de ellos, y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11) Cláusulas Excepcionales:	**EL MUNICIPIO** podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993
12) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: **i)** Por acuerdo de las partes. **ii)** Por vencimiento del plazo. **iii)** Por caso fortuito o fuerza mayor.
13) Multas:	**EL MUNICIPIO** podrá imponer multas diarias y sucesivas a **EL CONTRATISTA** del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: **a)** Por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, **b)** Por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y **c)** Por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
14) Cláusula Penal:	En caso de incumplimiento total a cargo de la contratista, ésta pagará al Municipio de Tocancipá una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
15) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: **i)** Por acuerdo de las partes. **ii)** Por vencimiento del plazo. **iii)** Por caso fortuito o fuerza mayor.

16) Liquidación:	La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que **EL CONTRATISTA** no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo. **EL CONTRATISTA** tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
17) Documentos Integrantes del Contrato:	Hacen parte integral de este contrato los siguientes documentos: **a)** Certificados No AG SII – 766, 777, y 782 – 2026 de inscripción del objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones. **b)** Certificados de Viabilidad del Banco de Proyectos No 202600857, 202600862, 202600861, 202600859, 202600858, 202600860, 202600855, 202600856, 202600867 y 202600854 de 2026 de 2026 expedidos por la Secretaria de Planeación. **c)** Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 20261123, 20261125, 20261129, 20261130, 20261130, 20261131, 20261132, 20261137, 20261135, 20261134, 20261142 y 20261136 de 2026 expedidos por la Secretaria de Hacienda. **d)** Estudio y documentos previos, pliego de condiciones y adendas expedidas durante el proceso de selección; **e)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** con sus correspondientes anexos. **f)** Resolución No. ____ de fecha _____, por la cual se adjudica el contrato; **g)** De igual manera forman parte de este contrato todos los documentos que legalmente se requieren y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo.
18) Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal y aprobación de las garantías constituidas. Para los pagos el contratista de deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL y parafiscales.
19) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
20) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **i)** Por parte del Municipio de Tocancipá, en la Calle 11 No. 6-12. Teléfono 5169017. **ii) EL CONTRATISTA**, en la _____. Teléfono ____. Correo electrónico: _____.
21) Supervisión	El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del (la) **SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA (O), SECRETARIO (A) DE HACIENDA Y SECRETARIA (O) DE FAMILIA E INTEGRACIÓN SOCIAL Y/O QUIENES HAGAN SUS VECES Y/O QUIENES OCUPEN LOS CARGOS**.
22) Publicidad	Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
23) Participación Comunitaria	El presente contrato tendrá la vigilancia y control ciudadano, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Para efectos de dicho control las asociaciones cívicas, comunitarias, profesionales, benéficas o de utilidad común podrán acceder a los documentos que hacen parte del presente contrato, quedando a su disposición para ser consultados.
NOTA: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II. Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf	
Revisó y Aprobó: Marla Patricia Barbosa Pallares / Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación	
Elaboró y Proyectó: Diana Patricia Orozco Melo / Profesional Especializado - OJC	

Nota: El presente anexo es informativo por lo cual podrá ser objeto de modificaciones.