



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

ASPECTOS LEGALES

A continuación, presento los estudios previos, según lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en el cual se hace referencia a los estudios previos como uno de los requisitos fundamentales para iniciar el proceso de contratación. Así mismo, el decreto en su artículo 2.2.1.2.1.5.1 Estudios y documentos previos para la contratación de Mínima Cuantía La entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de bienes y servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas
4. El valor estimado del contrato y la justificación.
5. El Plazo de ejecución del contrato
6. El Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

El régimen jurídico aplicable a la presente CONVOCATORIA PUBLICA y al contrato que llegare a celebrarse, será el previsto en el Pliego de Condiciones, en las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

VEEDURÍAS CIUDADANAS: El Municipio de La Pintada, Antioquia Convoca a todas las Veedurías Ciudadanas, legalmente establecidas para que ejerzan el CONTROL SOCIAL en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en el contrato a celebrarse haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las Entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos, para lo cual suministrará la información y documentación requerida, en la Subdirección de Proyectos y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co, de conformidad con lo establecido en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Artículo 1 de la Ley 850 de 2003 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 26 de mayo de 2015

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión del proceso, debe reportar el hecho al programa presidencial "Lucha contra la corrupción" a los teléfonos: (1) 560 1095, (1) 565 7649, (1)562 4128, al fax (1) 565 8671, a la línea gratuita nacional 018000 913 040, al sitio de denuncias del programa www.anticorruccion.gov.co por comunicación escrita o personalmente en la Carrera 8 No. 7-27 Bogotá, o a www.colombiacompra.gov.co

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el formato en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia



ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
NÚMERO DEL PROCESO	PROCESO DE MINIMA CUANTIA MC-SGG-012-2026
OBJETO	"SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA PINTADA, ANTIOQUIA"

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Municipio de La Pintada, Antioquia, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado previstos en el artículo 2 de la Constitución Política, debe orientar su gestión al servicio de la comunidad, a la promoción del bienestar general y a la garantía de los principios, derechos y deberes constitucionales, procurando el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal y la prestación eficiente de los servicios a su cargo.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En consecuencia, las actuaciones de la Administración Municipal deben estar encaminadas a garantizar el cumplimiento oportuno de sus competencias y a proporcionar las condiciones administrativas, logísticas y materiales necesarias para el desarrollo de las funciones institucionales.

A su vez, el artículo 311 de la Constitución Política establece que el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado y le corresponde, entre otras funciones, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Para el cumplimiento de las competencias y responsabilidades asignadas al Municipio, resulta indispensable garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la Administración Municipal, lo cual requiere disponer de manera oportuna y suficiente de los bienes e insumos necesarios para el desarrollo cotidiano de las actividades administrativas, operativas y de atención a la ciudadanía.

En este contexto, el Municipio de La Pintada identifica la necesidad de adquirir y suministrar papelería y elementos de oficina, destinados al funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con las necesidades institucionales previamente identificadas y las cantidades y especificaciones técnicas que serán establecidas en los documentos del proceso.

Los elementos de papelería y oficina constituyen bienes de uso frecuente y de consumo recurrente, indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la elaboración, impresión, organización, archivo, conservación y gestión de documentos, así como para la atención de los requerimientos internos y externos que se generan en el ejercicio de las funciones públicas.

Dentro de estos elementos se encuentran, entre otros, aquellos destinados al manejo documental, archivo, impresión, escritura, organización de documentos, identificación, almacenamiento y demás



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

actividades propias del funcionamiento de las oficinas municipales. Su disponibilidad oportuna permite evitar interrupciones en los procesos administrativos y contribuye a garantizar la continuidad y eficiencia de las labores desarrolladas por las diferentes dependencias.

La adquisición de estos bienes responde, por tanto, a una necesidad real de abastecimiento institucional, teniendo en cuenta que se trata de elementos requeridos de manera periódica para garantizar la continuidad de las actividades administrativas. La falta o insuficiencia de estos bienes puede generar dificultades en la gestión documental, retrasos en la atención de requerimientos, afectaciones en los procesos internos y, en general, limitaciones para el normal desarrollo de las funciones a cargo de las dependencias municipales.

La necesidad identificada no corresponde a bienes suntuarios ni a adquisiciones destinadas al beneficio particular de los servidores públicos, sino a elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales, la adecuada prestación de los servicios a cargo del Municipio y el desarrollo de las actividades administrativas y operativas que permiten atender las necesidades de la comunidad.

En aplicación del principio de planeación, corresponde a la Administración Municipal identificar y programar oportunamente las necesidades de bienes y suministros requeridos para el desarrollo de sus funciones, procurando que las adquisiciones respondan a requerimientos reales, se encuentren debidamente soportadas y permitan realizar un uso eficiente, racional y transparente de los recursos públicos.

En este sentido, resulta conveniente consolidar en un único proceso contractual el suministro de los elementos de papelería y oficina requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, siempre que se trate de bienes que guarden relación con la necesidad identificada y que puedan ser suministrados bajo condiciones homogéneas de adquisición y entrega. Esta consolidación permite mejorar la programación del abastecimiento, facilitar el seguimiento y control de las entregas, reducir cargas administrativas asociadas a la realización de adquisiciones independientes y favorecer una gestión más eficiente de los recursos públicos.

La contratación también permitirá atender las necesidades de las dependencias municipales de manera organizada, estableciendo previamente las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de entrega y demás características de los bienes requeridos, de forma que la Entidad pueda verificar objetivamente su correspondencia con las necesidades institucionales y realizar un adecuado control de la ejecución contractual.

En materia de contratación estatal, la adquisición de estos bienes debe estar precedida de la correspondiente planeación y justificación de la necesidad, en concordancia con los principios que rigen la contratación estatal y con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015, particularmente en lo relacionado con la elaboración de los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes requeridos, sus características técnicas y comerciales, y el presupuesto oficial estimado para atender la necesidad, el Municipio de La Pintada adelantará un proceso de selección de mínima cuantía, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha modalidad de selección, garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, publicidad y selección objetiva.

El presupuesto oficial estimado para atender la necesidad asciende a la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$45.000.000), suma que será destinada a la adquisición de los bienes definidos por la Entidad en las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en los



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

documentos del proceso, de acuerdo con las necesidades identificadas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

La contratación resulta conveniente para el Municipio, toda vez que permite garantizar la disponibilidad oportuna de bienes indispensables para el funcionamiento administrativo, evitar interrupciones en las actividades institucionales, fortalecer la gestión documental y administrativa, apoyar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas y mejorar la planeación y control del abastecimiento de las dependencias municipales.

Asimismo, la adquisición mediante un proceso competitivo permite a la Entidad obtener los bienes requeridos bajo condiciones económicas y comerciales favorables, promoviendo la participación de potenciales proveedores y procurando la utilización eficiente de los recursos públicos, sin perjuicio de la verificación de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas exigidas en los documentos del proceso.

La Entidad deberá establecer en las especificaciones técnicas las características, unidades de medida, cantidades, condiciones de calidad y demás requisitos necesarios para garantizar que los bienes suministrados sean idóneos para satisfacer la necesidad identificada. De igual manera, las condiciones de entrega deberán permitir a la Administración Municipal verificar oportunamente que los bienes recibidos correspondan a lo requerido y cumplan con las condiciones establecidas contractualmente.

En consecuencia, se encuentra debidamente identificada una necesidad institucional relacionada con el suministro de papelería y elementos de oficina para las diferentes dependencias de la Administración Municipal de La Pintada, Antioquia, como insumos necesarios para garantizar la continuidad, eficiencia y adecuado desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía.

Por lo anterior, se considera necesaria, conveniente y pertinente la celebración de un contrato cuyo objeto sea el "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA PINTADA, ANTIOQUIA", de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de entrega, presupuesto disponible y demás requisitos que serán establecidos en los documentos que integran el proceso de selección de mínima cuantía.

1.3. PLAN DE DESARROLLO

La presente contratación guarda relación con el Plan de Desarrollo Municipal "La Pintada en Vía al Desarrollo" 2024-2027, adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 008 del 4 de junio de 2024, en cuanto contribuye al fortalecimiento de las condiciones administrativas, operativas y logísticas requeridas para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal y para el cumplimiento de las competencias, programas, proyectos y metas institucionales previstas durante el periodo de gobierno.

En particular, el suministro de papelería y elementos de oficina constituye un apoyo transversal al funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, al proporcionar los insumos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, documentales, operativas y tecnológicas que se adelantan en el ejercicio de las funciones públicas y en la atención de las necesidades de la comunidad.

Los bienes objeto de la presente contratación están orientados a satisfacer necesidades propias del funcionamiento institucional, relacionadas con la elaboración, gestión, organización y conservación



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia



ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

de documentos, el desarrollo de actividades administrativas y el apoyo a las herramientas y procesos tecnológicos utilizados por las diferentes dependencias municipales.

La contratación se encuentra financiada con recursos de funcionamiento, por lo cual su finalidad inmediata corresponde a atender necesidades propias del funcionamiento institucional y no a la ejecución directa de un proyecto de inversión. En consecuencia, la relación con el Plan de Desarrollo Municipal se establece desde una perspectiva institucional y transversal, en la medida en que disponer oportunamente de los bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas constituye una condición de apoyo para la ejecución de las políticas, programas, proyectos y demás acciones contempladas en el instrumento de planeación municipal.

En este sentido, la adquisición contribuye al fortalecimiento de la capacidad administrativa y operativa de la entidad territorial, favoreciendo la continuidad y eficiencia de las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias, la adecuada gestión de la información y documentación institucional y la atención oportuna de los requerimientos de los ciudadanos y demás usuarios de los servicios de la Administración Municipal.

Por lo anterior, si bien la presente adquisición corresponde a un gasto de funcionamiento y no se imputa directamente a una meta, producto o indicador específico de inversión del Plan de Desarrollo, se encuentra articulada con sus propósitos institucionales, al proporcionar las condiciones materiales, administrativas y tecnológicas necesarias para que las dependencias municipales puedan desarrollar de manera adecuada y eficiente las funciones y actividades a su cargo.

La contratación se soportará presupuestalmente en la respectiva apropiación de gastos de funcionamiento, de conformidad con el presupuesto municipal vigente y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que se expida para respaldar el proceso contractual.

En consecuencia, el presente proceso contribuye de manera transversal al fortalecimiento institucional del Municipio de La Pintada, al garantizar la disponibilidad de papelería y elementos de oficina requeridos para el normal desarrollo de las actividades de la Administración Municipal y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales a su cargo.

1.4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (V.14.0801 del UNSPSC) contenido en dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion>, la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
14111507	14_ Materiales y Productos de Papel	11_ Productos de papel	15_ Papel de imprenta y papel de escribir	07_ Papel para impresora o fotocopidora
44121503		12_ Suministros de oficina	15_ Suministros de correo	03_ Sobres
44121618			16_ Suministros de escritorio	18_ Tijeras
44121701			17_ Instrumentos de escritura	01_ Bolígrafos



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

44122104			21_ Suministros de sujeción	04_ Clips para papel
44103103		10- maquinaria suministros y accesorios de oficina	31- suministros para impresoras, fax, y fotocopiadoras	03- tóner para impresoras o fax

1.5. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

La posibilidad de limitar un proceso a MiPymes solo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000)	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

La información contenida en este documento fue elaborada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente la pública por su importancia para las entidades públicas y los participantes en la contratación.

En 2026, el umbral para que un proceso de selección sea limitado a MiPymes es de COP \$511.708.497. Este valor se calcula con base en la tasa de cambio que establece el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la contratación pública.

Esta conversión se realiza conforme a la metodología determinada por dicha entidad, la cual fija el valor correspondiente cada dos años para garantizar uniformidad y estabilidad en la aplicación de los umbrales dentro de los procesos contractuales del Estado.

Para que el proceso de selección se limite a MiPymes, deben cumplirse los presupuestos señalados en el Artículo 5 del decreto 1860 de 2021, mediante el cual se modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015:

ARTÍCULO 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. *Convocatorias limitadas a MiPymes.* Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, 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.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas".

Solicitud de interés para limitar a MiPymes: La solicitud se debe presentar por medio del módulo de mensajes del SECOP II entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública y hasta el último día de publicación del proyecto del Pliego de Condiciones. Acreditando los requisitos que para tal efecto se disponen y acatando el plazo previsto en el cronograma.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia



ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a MiPymes en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en el SECOP II. Asimismo, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el Formato 6 – Acreditación de MiPymes y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a MiPymes. En caso de que la condición de MiPymes se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

A fin de satisfacer la anterior necesidad, el municipio de La Pintada - Antioquia, requiere realizar un proceso de selección de mínima cuantía, cuyo objeto será contratar el "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA PINTADA, ANTIOQUIA".

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto contractual comprende el suministro de papelería y elementos de oficina requeridos para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de La Pintada, Antioquia, de acuerdo con las necesidades institucionales identificadas por la Entidad y con las especificaciones técnicas, unidades y cantidades definidas en el respectivo anexo técnico.

Los bienes objeto del suministro estarán destinados a apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, documentales, operativas y tecnológicas que adelantan las diferentes dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo a la continuidad y adecuado funcionamiento de los procesos institucionales.

Dentro del alcance se contempla la adquisición de elementos de papelería y oficina requeridos para las actividades de escritura, impresión, reproducción, organización, archivo, identificación, manejo y conservación de documentos y demás labores administrativas propias de las dependencias municipales.

Los bienes deberán corresponder a las características técnicas, referencias, unidades de medida, presentaciones, cantidades y demás condiciones definidas en el anexo técnico del proceso, el cual hará parte integral de los documentos contractuales.

El alcance se circunscribe al suministro de los bienes efectivamente requeridos por la Entidad y relacionados en las especificaciones técnicas, dentro del presupuesto oficial destinado para tal fin, sin que ello implique la adquisición de bienes diferentes a los necesarios para satisfacer la necesidad institucional identificada.

La contratación comprende las diferentes categorías de bienes requeridos para atender de manera integral las necesidades de abastecimiento de las dependencias municipales durante el plazo de ejecución contractual, conforme a la programación y requerimientos que establezca la Administración Municipal dentro de las condiciones previstas en los documentos del proceso.

2.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

En relación con las descripciones de las necesidades de la Administración y la naturaleza de las prestaciones que surgen en cumplimiento del presente proceso contractual, se identifica como



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

contrato a celebrar el contrato de suministro de acuerdo con las directrices del artículo 968 del Código de Comercio, que textualmente señala: "Artículo 968. **CONTRATO DE SUMINISTRO.** DEFINICIÓN: El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios"

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de La Pintada, Antioquia, en las instalaciones de la Administración Municipal o en el lugar que sea determinado por la Entidad de acuerdo con las necesidades propias de la ejecución contractual.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.4.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista, además de las obligaciones generales previstas en la Constitución Política, la ley, la invitación pública, el contrato y demás documentos que integren el proceso, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Suministrar los bienes objeto del contrato, correspondientes a papelería, elementos de oficina, de conformidad con las cantidades, unidades de medida, referencias, características y especificaciones técnicas establecidas por el Municipio y aceptadas en la oferta.
2. Atender los requerimientos de suministro formulados por la Entidad durante la ejecución contractual, dentro de las condiciones, cantidades y plazo establecidos en los documentos del proceso y de acuerdo con las necesidades requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
3. Entregar los bienes objeto del contrato en las instalaciones del Almacén Municipal de La Pintada, o en el lugar que determine la Entidad, dentro del horario previamente coordinado con el supervisor del contrato.
4. Garantizar que los bienes entregados correspondan en cantidad, unidad de medida, referencia, presentación, características y especificaciones técnicas a los requeridos por la Entidad y ofertados por el contratista.
5. Garantizar la calidad, idoneidad y funcionamiento de los bienes suministrados, de acuerdo con su naturaleza, destinación y las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.
6. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos y aptos para el uso institucional previsto, salvo que en las especificaciones técnicas se establezca expresamente una condición diferente atendiendo a la naturaleza particular de algún elemento.
7. Entregar los bienes en adecuadas condiciones de conservación, empaque, embalaje y presentación, cuando dichas condiciones resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza de cada elemento, procurando que lleguen en condiciones óptimas al lugar de destino.
8. Realizar, sin costo adicional para el Municipio, la reposición de los bienes que presenten defectos de calidad, averías, deterioro, inconsistencias en las cantidades, referencias o especificaciones, o que no correspondan a las condiciones requeridas por la Entidad, dentro del plazo que establezca el supervisor atendiendo las circunstancias del caso.
9. Asumir los costos asociados al suministro de los bienes que sean de su cargo, incluyendo transporte, cargue, descargue, embalaje y demás costos necesarios para realizar las entregas en las condiciones pactadas.
10. Mantener durante la ejecución contractual las condiciones económicas ofrecidas, de conformidad con la oferta presentada y los documentos del proceso, sin perjuicio de las modificaciones contractuales que legalmente resulten procedentes.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

11. Presentar las facturas o documentos equivalentes y los demás documentos soporte correspondientes a las entregas realizadas, de conformidad con los requisitos establecidos por la Entidad para el trámite del pago.
12. Atender oportunamente las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor, relacionados con la cantidad, calidad, características, funcionamiento o condiciones de los bienes suministrados.
13. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas aplicables a los bienes objeto del contrato, de acuerdo con su naturaleza, destinación y las condiciones establecidas en los documentos del proceso.
14. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar el normal cumplimiento del suministro, indicando las razones y las medidas adoptadas para garantizar la continuidad de la ejecución contractual.
15. Mantener actualizada la información y documentación que legalmente le corresponda aportar durante la ejecución contractual, cuando se requiera para efectos del seguimiento, ejecución, pago o cierre del contrato.
16. Cumplir las demás condiciones de suministro establecidas en la invitación pública, las especificaciones técnicas, la oferta presentada y los demás documentos que integren el contrato, siempre que sean compatibles con el objeto contractual y con las obligaciones legalmente exigibles.

2.4.2. OBLIGACIONES GENERALES

El contratista deberá cumplir, además de las obligaciones específicas previstas para la ejecución del suministro, las siguientes obligaciones generales:

1. Obrar con lealtad y buena fe durante las diferentes etapas de la contratación, evitando acciones u omisiones que puedan generar dilaciones injustificadas y cumpliendo las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que resulten aplicables.
2. Informar oportunamente y por escrito al Municipio, a través del supervisor del contrato, cualquier circunstancia de fuerza mayor, caso fortuito o hecho imprevisible que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, aportando los soportes correspondientes cuando haya lugar.
3. Aceptar electrónicamente en SECOP II la oferta y/o los documentos contractuales que correspondan, dentro del término establecido por la Entidad y de conformidad con el procedimiento aplicable al proceso de mínima cuantía.
4. Realizar oportunamente en SECOP II las actuaciones que correspondan al contratista, incluyendo la presentación o cargue de documentos que se encuentren a su cargo durante las etapas precontractual, contractual y de ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Entidad y las disposiciones aplicables.
5. Cumplir las obligaciones relacionadas con las garantías contractuales, cuando estas sean exigibles, constituyéndolas, modificándolas y/o aportándolas dentro de los términos establecidos en los documentos del proceso y en el contrato, para su correspondiente aprobación por parte de la Entidad.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones que se deriven de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el propósito de obligarlo a realizar u omitir algún acto relacionado con la ejecución contractual. En caso de presentarse tales situaciones, deberá informar inmediatamente al Municipio, a través del supervisor del contrato, y a las autoridades competentes cuando corresponda.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

8. Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar dádivas, beneficios, remuneraciones o cualquier otra forma de incentivo indebido a servidores públicos o terceros con ocasión de la celebración o ejecución del contrato.
9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier circunstancia que pueda afectar la adecuada ejecución contractual y, cuando resulte necesario, poner en conocimiento de la Entidad, con la debida antelación, las situaciones que eventualmente puedan requerir una modificación, adición, prórroga, suspensión o cualquier otra actuación contractual, sin que ello implique por sí mismo el reconocimiento de la procedencia de dicha actuación.
10. Asumir los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes que legalmente se encuentren a su cargo y que se deriven de la celebración y ejecución del contrato.
11. Mantener durante la ejecución contractual las condiciones jurídicas, técnicas y económicas que le sean exigibles, así como cumplir las condiciones ofrecidas que hayan sido aceptadas por la Entidad y formen parte integral del contrato.
12. Atender las instrucciones, requerimientos y observaciones impartidos por el supervisor, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contractual y sean impartidos dentro del marco de sus competencias.
13. Dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo, ambientales, laborales, comerciales y demás disposiciones que resulten aplicables, cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza de las actividades relacionadas con la ejecución del contrato.
14. Proteger y custodiar adecuadamente la información, documentos o bienes de propiedad del Municipio a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, cuando ello resulte aplicable.
15. Suscribir el acta de liquidación cuando legalmente haya lugar a ella, dentro de los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable y en los documentos contractuales.
16. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los documentos que integran el proceso y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, siempre que sean compatibles con el objeto contractual.

2.4.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio de La Pintada, además de las obligaciones que se deriven de la Constitución, la ley, los documentos del proceso y el contrato, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Expedir y poner a disposición los documentos presupuestales correspondientes, de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables, incluyendo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y, cuando corresponda, efectuar el respectivo Registro Presupuestal del compromiso.
2. Verificar y aprobar las garantías contractuales, cuando estas sean exigibles, previa revisión de que cumplan las condiciones establecidas en los documentos del proceso, el contrato y las disposiciones legales aplicables.
3. Designar al supervisor del contrato y suministrarle las condiciones y herramientas necesarias para el adecuado seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, dentro del marco de sus competencias.
4. Impartir, por conducto del supervisor, las instrucciones y orientaciones que resulten necesarias para el adecuado seguimiento y ejecución del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y se impartan dentro del marco de las competencias de la Entidad.
5. Suministrar oportunamente al contratista la información que se encuentre a cargo del Municipio y que resulte necesaria para la adecuada ejecución del contrato, siempre que dicha información sea pertinente y esté relacionada con el objeto contractual.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

6. Recibir y verificar los bienes suministrados por el contratista, directamente o a través del supervisor, constatando su correspondencia con las cantidades, unidades de medida, referencias, características y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso y en la oferta aceptada.
7. Formular oportunamente las observaciones o requerimientos a que haya lugar cuando los bienes suministrados no correspondan a las condiciones pactadas, con el fin de que el contratista efectúe las correcciones o reposiciones que correspondan.
8. Revisar y tramitar las cuentas de cobro o facturas presentadas por el contratista, junto con los documentos y soportes exigidos para el pago, una vez se verifique el cumplimiento de las condiciones contractuales correspondientes.
9. Pagar al contratista el valor de los bienes efectivamente recibidos a satisfacción, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos contractuales y legales para el pago y efectuando las retenciones, descuentos y demás deducciones a que haya lugar.
10. Estudiar las solicitudes de adición, prórroga, suspensión, modificación o cualquier otra actuación contractual que sean presentadas por el contratista o recomendadas por la supervisión, cuando haya lugar a ellas, verificando su procedencia técnica, jurídica, financiera y presupuestal, de conformidad con la normativa aplicable.
11. Realizar el seguimiento y control de la ejecución contractual, verificando, a través de la supervisión, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y dejando las constancias correspondientes en los documentos de seguimiento y recibo.
12. Verificar, cuando legalmente resulte exigible, el cumplimiento de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales a cargo del contratista, de conformidad con la normativa vigente y con la naturaleza del contrato.
13. Facilitar al contratista, dentro de las posibilidades y competencias de la Entidad, el acceso a los lugares de entrega previamente establecidos, cuando ello sea necesario para la adecuada recepción de los bienes objeto del contrato.
14. Adelantar en SECOP II las actuaciones que correspondan a la Entidad, incluyendo la publicación de los documentos que legalmente deban ser incorporados a la plataforma y el registro de las actuaciones contractuales que correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables.
15. Suscribir y/o tramitar las actas y demás documentos que correspondan a la ejecución contractual, una vez se hayan verificado las condiciones necesarias para ello.
16. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para la adecuada ejecución, terminación y cierre del contrato, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
17. Adelantar la liquidación del contrato cuando legalmente haya lugar a ella, dentro de los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable y en los documentos contractuales.

2.4.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Los bienes requeridos deberán cumplir, como mínimo, con las características y condiciones técnicas que se relacionan a continuación:

No.	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CANTIDAD ESTIMADA	UNIDAD DE MEDIDA
1	Lapicero negro	Bolígrafo de tinta negra, punta de 0,7 mm, de buena calidad y apto para escritura de uso administrativo.	100	Unidad



ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

2	Resma tamaño carta	Papel Bond, tamaño carta, 72 g/m ² , presentación de 500 hojas por resma, empaque por 10 resmas.	53	Caja
3	Cinta de enmascarar	Cinta adhesiva de enmascarar, de uso general, con adecuada adherencia.	20	Unidad
4	Cinta transparente ancha	Cinta adhesiva transparente ancha, apta para embalaje y labores de oficina.	20	Unidad
5	Legajador plástico	Legajador plástico, presentación en paquete de 20 unidades, con sistema de sujeción para archivo documental.	150	Paquete
6	Separadores	Separadores para archivo, presentación de 20 unidades por paquete, aptos para clasificación y organización documental.	30	Paquete
7	Clip metálico pequeño	Clips metálicos pequeños para organización y sujeción de documentos, presentación en caja.	50	Caja
8	Clip metálico grande mariposa	Clips metálicos tipo mariposa, tamaño grande, para sujeción y organización de documentos, presentación en caja.	30	Caja
9	Caja para archivo	Caja para archivo inactivo No. 12, con recubrimiento, adecuada para almacenamiento y conservación de documentos.	300	Unidad
10	Pegante en barra	Pegante en barra para uso de oficina, de adecuada adherencia y presentación individual.	12	Unidad
11	Carpeta archivo café carta	Carpeta para archivo, color café, tamaño carta, apta para organización y conservación documental.	800	Unidad
12	Carpeta archivo café oficio	Carpeta para archivo, color café, tamaño oficio, apta para organización y conservación documental.	300	Unidad
13	Huellero	Huellero para uso administrativo, con tinta adecuada para impresión dactilar.	20	Unidad
14	Tijera grande	Tijera grande para uso general de oficina, con hojas metálicas y mango de material resistente.	20	Unidad
15	Sello numerador	Sello numerador automático de seis (6) dígitos, de mecanismo funcional y resistente para uso administrativo.	3	Unidad
16	Tóner compatible con referencia 151X	Cartucho de tóner compatible con referencia 151X, para impresoras láser monocromáticas HP LaserJet Pro 4003 y equipos multifuncionales HP LaserJet Pro MFP 4103, con chip de reconocimiento compatible, nuevo y en condiciones óptimas de funcionamiento. Debe garantizar adecuada calidad de impresión, rendimiento y compatibilidad con los equipos existentes en la Administración Municipal.	88	Unidad



ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

17	Guantes de látex	Guantes de látex para actividades de archivo y manipulación documental, presentación en caja.	4	Caja
18	Gafas de seguridad	Gafas de seguridad para protección ocular, adecuadas para actividades de manipulación y organización de archivo.	30	Unidad
19	Bata para archivo	Bata de manga larga, con cierre delantero, adecuada para actividades de archivo y manipulación documental.	5	Unidad
20	Libro de actas-bitácora	Libro para actas, con capacidad de 600 folios, apto para registro y conservación de información institucional.	20	Unidad
21	Libro de actas-bitácora	Libro para actas, con capacidad de 300 folios, apto para registro y conservación de información institucional.	10	Unidad

Condiciones técnicas generales

- ✓ El proveedor debe estar en condiciones de entregar en los tiempos solicitados por el Municipio los suministros contratados en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles después de realizado el pedido, de acuerdo a cantidades y características de la ficha técnica y según lo solicitado por la supervisión del contrato, mediante órdenes que dirán específicamente el requerimiento y la cantidad del mismo, de acuerdo a los precios pactados, en el lugar requerido por el supervisor.
- ✓ Los bienes objeto del suministro deberán ser nuevos, de primera calidad, libres de defectos y aptos para el uso institucional previsto, y deberán corresponder a las características mínimas establecidas en la presente tabla y en los demás documentos del proceso.
- ✓ Las cantidades indicadas corresponden a las necesidades estimadas de la Administración Municipal y estarán sujetas a las condiciones de ejecución, disponibilidad presupuestal y requerimientos de las diferentes dependencias, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.
- ✓ El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor o directamente la Dirección de Servicios Administrativos, y observando a plenitud las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.
- ✓ Realizar las entregas en los lugares, fechas y horarios que determine la Entidad, asumiendo los costos, riesgos y responsabilidades asociados al transporte, cargue, descargue y distribución de los bienes hasta su recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
- ✓ Garantizar el embalaje, rotulación y protección adecuada de los bienes suministrados, asegurando su integridad física y condiciones óptimas de conservación durante el transporte y almacenamiento.
- ✓ Para la entrega de los elementos es indispensable la apertura de las cajas y el conteo de los elementos entre la persona designada por el CONTRATISTA y el supervisor del contrato.
- ✓ Si alguno de los elementos que forman parte de la remisión incumple con algunas de las características de calidad, cantidad y especificación será devuelto para su respectivo cambio.
- ✓ Garantizar la calidad de los bienes, comprometiéndose al cambio, sin costo adicional para el Municipio de La Pintada, de aquellos elementos que resulten defectuosos por fabricación.
- ✓ Para las reposiciones, el contratista tiene un plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la fecha del reclamo, los reclamos se harán dentro de las 48 horas hábiles siguientes al recibo de los suministros a través del Supervisor del contrato.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

- ✓ Atender oportunamente los requerimientos adicionales, solicitudes extraordinarias o ajustes en las cantidades, cuando sean necesarios para garantizar la continuidad del servicio, dentro del marco del contrato.
- ✓ En el evento que la Dirección de Servicios Administrativos necesite la entrega extraordinaria de elementos, la misma se deberá efectuar máximo dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la solicitud por parte del Supervisor del contrato.
- ✓ Prestar en forma permanente durante la ejecución del contrato, como mínimo los siguientes servicios al Municipio de La Pintada: a) Atención personalizada b) Atención vía telefónica, fax e internet para el intercambio de información.

2.5. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Municipio de La Pintada ejercerá la supervisión sobre la ejecución del contrato, con el propósito de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que corresponda, de acuerdo con la naturaleza y alcance del objeto contractual.

La supervisión será ejercida por un funcionario adscrito a la SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, o por el funcionario que sea designado formalmente por la Entidad, quien tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista. En desarrollo de sus funciones, el supervisor deberá verificar que el suministro de papelería y elementos de oficina se realice de conformidad con las cantidades, unidades de medida, características, especificaciones técnicas, condiciones de calidad, oportunidad y demás términos establecidos en el contrato, la invitación pública, la oferta aceptada y los demás documentos que integren el proceso contractual.

El supervisor realizará, entre otras, las siguientes actividades:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista.
2. Verificar que los bienes suministrados correspondan a las cantidades, unidades de medida, referencias, características y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso contractual.
3. Verificar la calidad, estado, presentación, integridad y condiciones de los bienes al momento de su recepción, dejando los soportes correspondientes.
4. Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo o cumplimiento del contrato.
5. Formular al contratista las observaciones y requerimientos que resulten necesarios para garantizar la adecuada ejecución contractual, dentro del marco de sus competencias.
6. Solicitar al contratista la corrección, reposición o cambio de los bienes que no cumplan las condiciones técnicas, de calidad o demás requisitos establecidos contractualmente, cuando haya lugar a ello.
7. Verificar la documentación presentada por el contratista para efectos de pago y certificar, cuando corresponda, el recibo a satisfacción de los bienes efectivamente suministrados.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera del contrato, en lo que corresponda al ejercicio de sus funciones.
9. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre posibles incumplimientos, retrasos, deficiencias o situaciones que puedan dar lugar a la adopción de medidas administrativas o contractuales.
10. Verificar, cuando corresponda y de conformidad con la normatividad vigente, el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos necesarios para el trámite de los pagos.
11. Elaborar y presentar los informes de supervisión y demás documentos de seguimiento que sean requeridos por la Entidad.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

12. Verificar, al finalizar la ejecución contractual, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y elaborar o tramitar los documentos que correspondan para la terminación, cierre y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello.

El supervisor podrá solicitar al contratista, por escrito, las aclaraciones, correcciones o acciones necesarias para superar situaciones que afecten la adecuada ejecución del contrato. Las instrucciones impartidas deberán guardar relación directa con el objeto contractual y mantenerse dentro del marco de las competencias legales y contractuales del supervisor.

El contratista deberá atender oportunamente los requerimientos formulados por el supervisor que se encuentren relacionados con la ejecución del contrato. En caso de considerar que una instrucción excede las competencias del supervisor, contraviene las condiciones contractuales o puede afectar sus derechos, deberá manifestarlo por escrito y solicitar las aclaraciones o decisiones que correspondan.

La supervisión no podrá modificar por sí misma el objeto, valor, plazo o demás condiciones esenciales del contrato. Cualquier modificación contractual deberá tramitarse y formalizarse de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los procedimientos establecidos por la Entidad.

El ejercicio de la supervisión no exime al contratista de la responsabilidad que le corresponde por el cumplimiento integral del objeto contractual, ni implica el traslado de sus obligaciones o responsabilidades al Municipio o al supervisor.

2.6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía

2.6.5. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección del contratista se establece dentro del PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA, según lo establecido en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que establece que las entidades pueden contratar bajo esta modalidad la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante independientemente de su objeto establecida en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

2.7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Según lo establecido en el artículo 30 de la ley 2069 de 31 de diciembre de 2020 (...)

ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: 5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003

Oferta más favorable: De conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011; y en especial por lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, para el presente proceso de selección se tendrá como único factor el MENOR PRECIO OFERTADO. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso

Para la evaluación económica de las propuestas, la entidad podrá realizar las correcciones aritméticas a las que haya lugar, entendiendo por esto la corrección de una operación matemática por error de cálculo numérico en que se incurre al elaborar la propuesta económica. Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 019 de 2012. Adicionalmente la Entidad, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen pertinentes, pero en todo caso, las propuestas son inmodificables, así mismo, el valor total corregido no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial. Una vez verificadas las propuestas y realizadas las correcciones aritméticas, El MUNICIPIO procederá a determinar cuál de ellas presenta el menor precio antes de IVA, para proceder a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

3.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Según el cálculo establecido para el presente proceso contractual se cuenta con un presupuesto estimado oficial de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$45.000.000)** equivalente a 25,70 SMMLV para la vigencia 2026.

3.4.5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para efectos de determinar el presupuesto oficial del proceso de contratación cuyo objeto corresponde al "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA PINTADA, ANTIOQUIA", el Municipio de La Pintada realizó un ejercicio de estudio de mercado orientado a establecer los precios de referencia de los bienes requeridos, tomando como base las cantidades estimadas y las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.

En desarrollo de dicho ejercicio fueron obtenidas tres (3) cotizaciones comerciales correspondientes al mismo listado de bienes, cantidades y unidades de medida requeridas por la Administración Municipal, lo que permitió realizar una comparación homogénea de los precios ofertados y establecer un referente de mercado para la determinación del presupuesto oficial.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia



ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

El resultado de las cotizaciones obtenidas es el siguiente:

COTIZANTE	SUBTOTAL	IVA 19 %	VALOR TOTAL
JORGE IVÁN BENÍTEZ ORTEGA	\$37.433.100	\$7.112.289	\$44.545.389
YUDI ALEJANDRA JIMÉNEZ GALLEG0	\$38.014.280	\$7.222.713,20	\$45.236.993,20
FABIAN ALBERTO ARANGO GUERRA – LOS COLORES	\$37.997.500	\$7.219.525	\$45.217.025
PROMEDIO	\$37.814.960	\$7.184.842,40	\$44.999.802,40

Del análisis comparativo se evidencia que las tres cotizaciones presentan valores totales cercanos entre sí, con una diferencia entre la cotización de menor valor y la de mayor valor de \$691.604,20, equivalente aproximadamente al 1,55 % respecto de la cotización de menor valor. Lo anterior permite establecer que existe un comportamiento homogéneo de los precios ofertados por los diferentes cotizantes y que los valores obtenidos constituyen referentes razonables del comportamiento del mercado para los bienes objeto del proceso.

De igual manera, se efectuó la comparación de los precios unitarios correspondientes a los ítems requeridos, encontrándose que, en términos generales, los valores presentan variaciones moderadas entre los cotizantes. Esta situación permite evidenciar que las cotizaciones fueron elaboradas sobre condiciones comerciales similares y que los precios registrados guardan correspondencia con las cantidades y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

Dentro de los bienes con mayor incidencia económica se encuentran las resmas de papel tamaño carta y los cartuchos de tóner compatibles con referencia 151X, cuyos valores representan una proporción significativa del costo total del suministro. En consecuencia, las variaciones de precio que eventualmente se presentan en estos elementos tienen una incidencia directa sobre el valor global de las cotizaciones; sin embargo, el comportamiento observado entre los tres cotizantes mantiene una tendencia de precios cercana y consistente.

Como resultado del ejercicio de mercado, el promedio aritmético de los valores totales de las tres (3) cotizaciones asciende a CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS CON CUARENTA CENTAVOS (\$44.999.802,40), incluido IVA.

En consecuencia, el Municipio de La Pintada establece como presupuesto oficial la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$45.000.000), incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos a que haya lugar.

El valor definido como presupuesto oficial evidencia una correspondencia prácticamente exacta entre el valor del presupuesto y el comportamiento promedio de los precios obtenidos en el estudio de mercado.

Por lo anterior, se considera que el presupuesto oficial de \$45.000.000 se encuentra debidamente soportado en información objetiva de mercado, resulta razonable frente a los precios cotizados y permite atender las necesidades institucionales identificadas, de acuerdo con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas por la Administración Municipal.

3.4.6. IMPUESTOS, TASAS Y/O CONTRIBUCIONES

El oferente deberá contemplar el pago de las estampillas municipales, los cuales podrá consultar en el siguiente enlace: <https://www.lapintadaantioquia.gov.co/normatividad/acuerdon011--de-2023>



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia



ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Conceptos	Porcentajes
RetelCA	1%
Estampilla-Pro-Hospital	1%
Estampilla-Pro-Cultura	2%
Estampilla-Adulto-Mayor	4%
Tasa-Pro-deporte	1%
Contribución-especial	5%
Sobretasa-Bomberil	0.02% o 0.05%
Estampilla para la justicia familiar	2%

El contratista deberá tener en cuenta que la utilidad del contrato va gravada con el IVA. Las retenciones de ley como son la retención en la fuente y retención de IVA se efectuarán de acuerdo con la información de cada contratista teniendo en cuenta si son declarantes o no de renta, grandes contribuyentes, agentes retenedores entre otros, según la información contenida en el RUT.

3.5. FORMA Y REQUISITOS DEL PAGO

El Municipio de La Pintada, Antioquia, cancelará al contratista el valor del contrato MEDIANTE PAGOS PARCIALES, de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por la Entidad, conforme con las necesidades y requerimientos que sean formulados durante la ejecución contractual, sin que los pagos puedan superar el valor total contratado.

Los pagos se efectuarán de acuerdo con las cantidades efectivamente entregadas, verificadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato, aplicando los precios unitarios ofertados por el contratista y aceptados por la Entidad, hasta concurrencia del presupuesto oficial.

Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar a través de la plataforma SECOP II, o por el mecanismo que determine la Entidad, como mínimo, los siguientes documentos:

- Factura electrónica de venta o documento equivalente, según corresponda, debidamente expedida de conformidad con la normatividad tributaria vigente, en la cual se discriminen los bienes efectivamente suministrados, sus cantidades, precios unitarios y valor correspondiente.
- Soporte de entrega de los bienes, en el que se identifiquen como mínimo las cantidades, unidades de medida y elementos suministrados, debidamente suscrito o validado por quien corresponda y sujeto a la verificación del supervisor.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando legalmente haya lugar a ello y de conformidad con la naturaleza del contratista y las disposiciones vigentes.

El supervisor verificará que los bienes relacionados en cada cuenta de cobro o factura hayan sido efectivamente entregados, que correspondan a las cantidades, unidades de medida, características y especificaciones técnicas contratadas y que hayan sido recibidos a satisfacción por la Entidad. Así mismo, verificará la documentación requerida para autorizar el respectivo pago y emitirá certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, en la cual conste que los bienes objeto del respectivo cobro fueron efectivamente entregados y cumplen con las cantidades, características, especificaciones técnicas y condiciones de calidad establecidas en los documentos contractuales.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

El pago se realizará mediante consignación o transferencia electrónica a la cuenta bancaria informada por el contratista y previamente acreditada ante la Entidad, una vez se hayan cumplido los requisitos contractuales, presupuestales, tributarios y administrativos correspondientes.

El contratista asumirá los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás cargas tributarias o parafiscales que legalmente le correspondan, así como los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiación presupuestal y al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Municipio, de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables. Lo anterior no implicará modificación de las obligaciones de pago a cargo de la Entidad una vez se hayan cumplido los requisitos contractuales y legales correspondientes.

El trámite y pago de las obligaciones a cargo del Municipio se efectuará respetando el derecho de turno, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que resulten aplicables.

REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS FACTURAS

Las facturas electrónicas de venta o documentos equivalentes deberán cumplir con los requisitos fiscales y tributarios establecidos en la normatividad vigente y deberán contener, como mínimo, la identificación del contratista, la identificación del Municipio de La Pintada como adquirente, el número del contrato, la descripción de los bienes efectivamente suministrados, las cantidades, precios unitarios, valor total y los demás requisitos exigidos por la legislación tributaria.

Cuando se trate de bienes gravados con IVA, este deberá discriminarse de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables.

La factura deberá guardar correspondencia con los bienes efectivamente entregados y recibidos a satisfacción, así como con los precios unitarios establecidos en la oferta aceptada y el respectivo contrato.

3.6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, dejando constancia de dicho análisis en los documentos del proceso.

En ese sentido, el presente análisis tiene como finalidad identificar las condiciones del mercado relacionadas con el suministro de papelería y elementos de oficina requeridos para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de La Pintada, Antioquia, así como los factores que pueden incidir en la estructuración del proceso de selección, en la determinación del presupuesto oficial, en las condiciones de ejecución y en la adecuada administración de los riesgos asociados al contrato.

El análisis se realiza atendiendo la naturaleza del objeto, el nivel de complejidad de los bienes requeridos, las cantidades estimadas para el periodo de ejecución y la información obtenida mediante cotizaciones solicitadas a potenciales proveedores del sector.

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

El objeto contractual se encuentra relacionado principalmente con el sector de comercio de artículos de papelería, escritorio, suministros y consumibles de oficina.

Dentro de este mercado se encuentran establecimientos comerciales, distribuidores, mayoristas, comercializadores especializados y proveedores que ofrecen bienes destinados al desarrollo de actividades administrativas y documentales, tales como papel, elementos de escritura, carpetas, productos para archivo, elementos de organización documental, útiles de oficina, elementos para manipulación y conservación de archivos y consumibles para equipos de impresión.

De acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIU adaptada para Colombia, la actividad de comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio corresponde a la clase 4761, la cual comprende, entre otros, artículos de papelería, útiles de escritorio, bolígrafos, papel y suministros de oficina.

La naturaleza de los bienes objeto del presente proceso permite identificar un mercado con una oferta relativamente amplia, en el cual participan diferentes tipos de proveedores y existe disponibilidad comercial de los productos requeridos, circunstancia que favorece la concurrencia y permite a la Entidad establecer condiciones técnicas objetivas sin limitar injustificadamente la participación

ANÁLISIS DEL MERCADO

Para establecer las condiciones económicas del proceso, la Administración Municipal realizó un estudio de mercado mediante la solicitud y recepción de cotizaciones de potenciales proveedores, tomando como referencia las mismas cantidades, unidades de medida y características generales de los bienes requeridos.

El estudio comprendió veintiún (21) referencias de bienes, entre los cuales se encuentran elementos de escritura, papel, cintas, elementos de archivo, carpetas, útiles de oficina, libros de actas, elementos para manipulación de archivo y tóner compatible con los equipos de impresión existentes en la Administración Municipal.

Como resultado de la consulta de mercado se obtuvieron las siguientes cotizaciones:

Cotizante / referencia de cotización	Fecha	Valor antes de IVA	IVA	Valor total
Jorge – Cotización No. 600285	21/08/2026	\$37.433.100	\$7.112.289	\$44.545.389
Yudi Alejandra Jiménez Gallego – Cotización No. 204606	22/08/2026	\$38.014.280	\$7.222.713,20	\$45.236.993,20
Los Colores – Cotización No. C-400789	23/08/2026	\$37.997.500	\$7.219.525	\$45.217.025

De la información obtenida se observa que los valores totales de las cotizaciones presentan un comportamiento homogéneo. La diferencia entre la cotización de menor valor y la de mayor valor corresponde a \$691.604,20, equivalente aproximadamente al 1,55 % del menor valor cotizado, lo cual evidencia una dispersión reducida de los precios frente al conjunto de bienes requerido.

El promedio de las tres cotizaciones asciende a:

✓ Promedio antes de IVA: \$37.814.960.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

- ✓ Promedio IVA: \$7.184.842,40.
- ✓ Promedio total: \$44.999.802,40.

Adicionalmente, el análisis individual de los bienes evidencia que los principales componentes del valor económico corresponden al papel y al tóner, elementos que por sus cantidades estimadas y características representan una proporción significativa del costo total de la adquisición. Esta situación fue considerada al momento de establecer el presupuesto oficial y las cantidades requeridas.

ANÁLISIS DE LA OFERTA

El mercado de papelería y suministros de oficina presenta una oferta conformada por diferentes agentes económicos que comercializan los bienes objeto del proceso, ya sea directamente o mediante cadenas de distribución y comercialización.

Los bienes requeridos corresponden, en su mayoría, a productos estandarizados y de consumo habitual, cuyas características pueden ser definidas objetivamente mediante especificaciones relacionadas con dimensiones, presentación, cantidad, material, referencia, compatibilidad, calidad y demás condiciones técnicas necesarias.

Esta característica permite estructurar requisitos técnicos verificables y comparables entre las diferentes ofertas, reduciendo la posibilidad de que las condiciones del proceso generen barreras innecesarias de acceso.

La referencia de compatibilidad se establece con fundamento en las necesidades reales de los equipos existentes y no con el propósito de restringir la participación a un fabricante o proveedor determinado. En consecuencia, podrán presentarse bienes compatibles que cumplan integralmente las condiciones técnicas exigidas.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La demanda corresponde a las necesidades recurrentes de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de La Pintada, Antioquia, relacionadas con el desarrollo de actividades administrativas, documentales, de archivo, impresión, organización y gestión de información.

Los bienes objeto de adquisición son elementos de consumo y utilización habitual en las entidades públicas, necesarios para soportar las actividades propias de las dependencias municipales y garantizar la continuidad de los procesos administrativos.

La estimación de cantidades se efectuó a partir de las necesidades institucionales identificadas para el periodo de ejecución, considerando el consumo esperado y la disponibilidad presupuestal, sin que ello implique la obligación de adquirir la totalidad de las cantidades estimadas cuando las necesidades efectivamente presentadas durante la ejecución sean inferiores.

Por esta razón, el contrato se estructura bajo un esquema de suministro de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad, de manera que los pagos se efectúen únicamente respecto de los bienes efectivamente solicitados, entregados y recibidos a satisfacción, aplicando los precios unitarios aceptados.

Este mecanismo permite racionalizar el gasto público, evitar la adquisición innecesaria de bienes y mantener correspondencia entre las necesidades efectivamente atendidas y los recursos ejecutados.

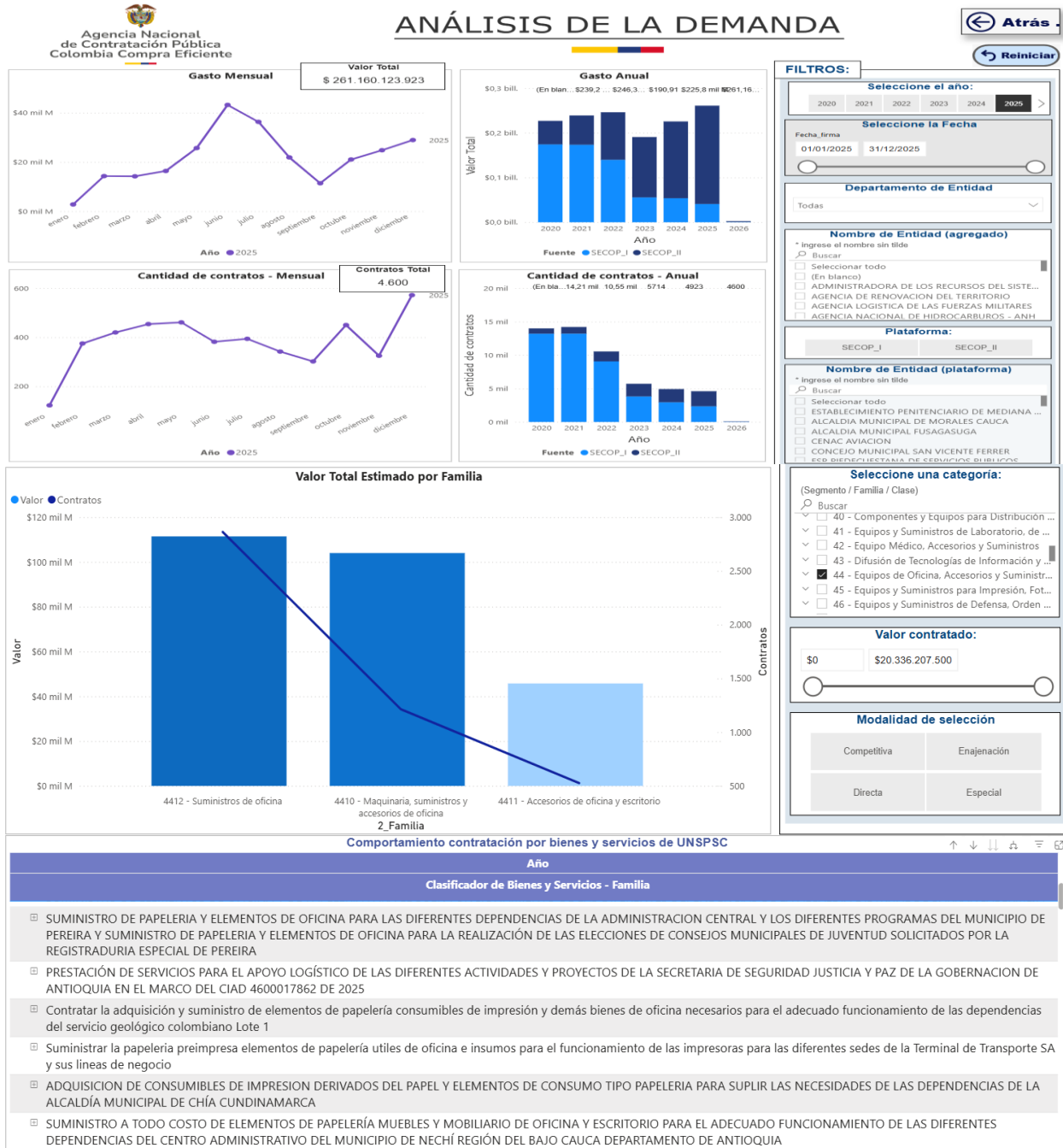


ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

Para determinar la demanda frente a procesos similares adelantados por entidades estatales, se procedió a la consulta de la plataforma de abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación de Pública-Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), la modalidad de contratación, el año inmediatamente anterior al presente proceso y la plataforma electrónica donde se llevará a cabo del proceso de selección.





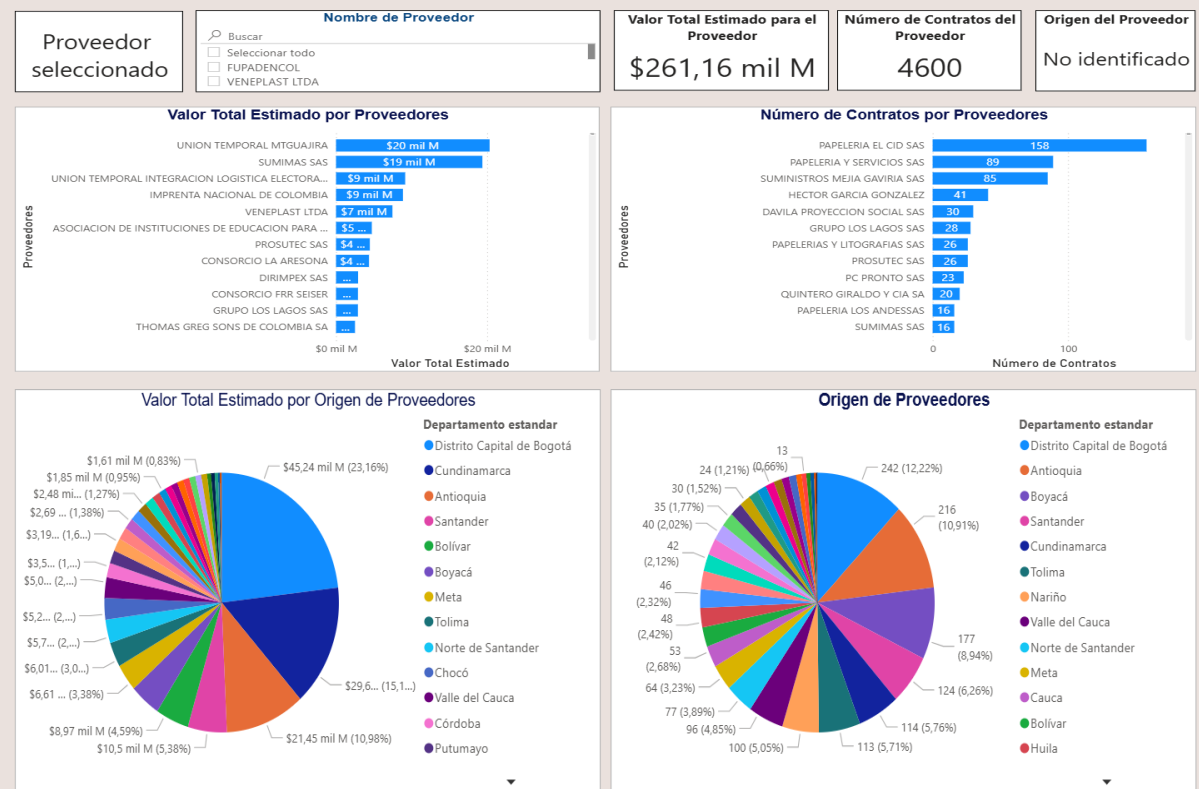
ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

- SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
- SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA CONSUMIBLES DE IMPRESION UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA
- SUMINISTRAR ELEMENTOS PARA LA DOTACION DEPORTIVA CULTURA COMUNAL SOCIAL Y AL FONDO DE DESARROLLO DE LA LOCALIDAD DE SUBA LOTE No 1 SUMINISTRAR ELEMENTOS PARA LA DOTACION DE LAS ESCUELAS YO CLUBES DEPORTIVOS DESARROLLADAS POR LA ALCALDIA LOCAL DE SUBA EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL
- ELABORACION IMPRESION PERSONALIZACION GUARDA CUSTODIA TRANSPORTE Y ENTREGA DE ESTAMPILLAS DE SEÑALIZACION REQUERIDOS PARA LA VERIFICACION DE LOS PRODUCTOS GRAVADOS CON EL IMPUESTO AL CONSUMO EN EL DEPARTAMENTO DEL META
- Compra de elementos de trabajo ergonómicos para la mitigación de riesgos osteomusculares implementos de seguridad y mobiliario para la oficina de registros públicos CCV
- CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO ARTICULOS DE OFICINA ELEMENTOS DE CAFETERIA DE ASEO Y LIMPIEZA CON DESTINO A LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO
- CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA A PRECIO FIJO UNITARIO Y HASTA MONTO AGOTABLE PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DEL MAGDALENA
- ADQUISICION DE MUEBLES Y ENSERES PARA LA DOTACION DE LA ESTACION DE POLICIA EN EL MUNICIPIO DE CIENAGA DE ORO CORDOBA
- SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LOS 17 HOSPITALES LOCALES Y NIVEL CENTRAL DE LA ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD
- Suministro e instalación de carpintería especializada y puertas para el CISE Ronda Real de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA ubicado en Centro de Salud y Negocios Ronda Real II Piso 1 local 15 en la ciudad de Cartagena de Indias DT y C
- COMPRVENTA DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA Y ESCRITORIO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SECRETARIA GENERAL
- Suministrar los elementos de papelería útiles de escritorio y oficina requeridos para el normal funcionamiento de la Gobernación de Nariño conforme a las especificaciones técnicas descritas en el proceso y la propuesta económica presentada
- ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y MATERIALES ARTISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA BIBLIOTECA PUBLICA GABRIEL TURBAY EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA
- SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS LABORES QUE LE SON PROPIAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA
- ADQUISICION DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA DOTAR A LOS CENTROS DE SALUD DE OLAYA Y NUEVO BOSQUE LOS CUALES HACEN PARTE DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS
- SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE
- SUMINISTRO DE UTILES ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA REQUERIDOS PARA LA OPERACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ESE ISABEL

Total



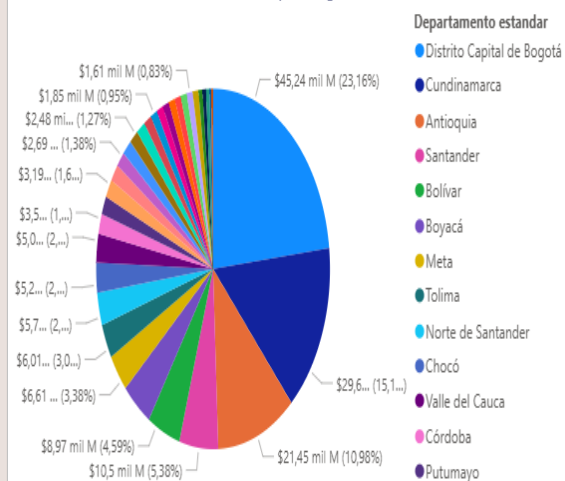


ALCALDÍA DE LA PINTADA

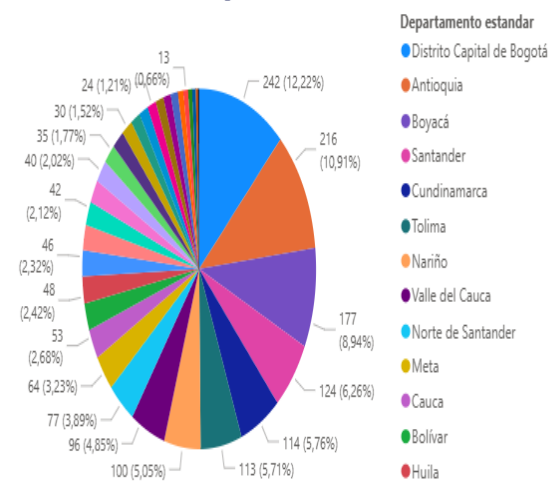
Nit. 811009017-8

Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

Valor Total Estimado por Origen de Proveedores



Origen de Proveedores

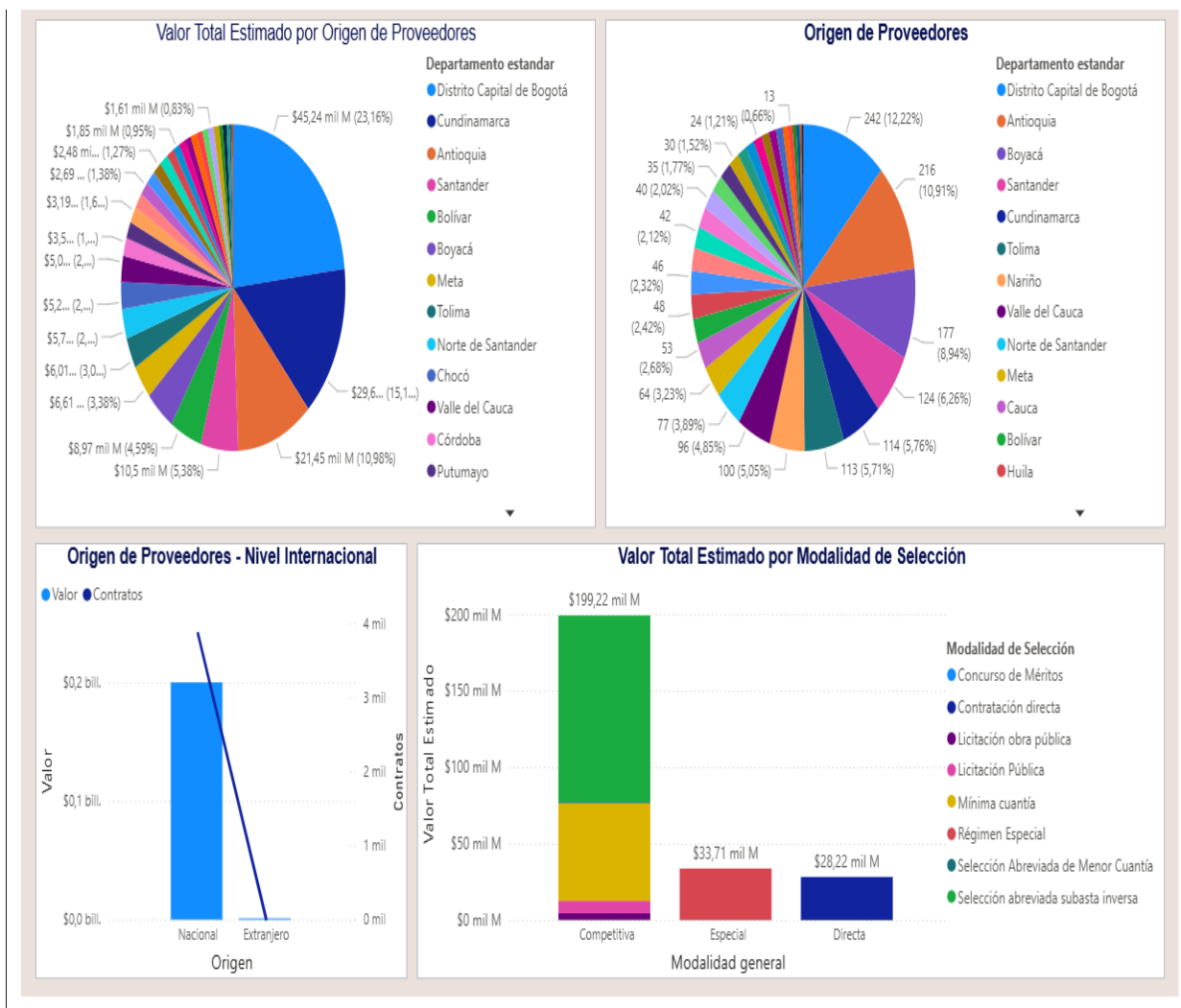




ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia



De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

<https://www.colombiacompra.gov.co/>

informacion.ema@colombiacompra.gov.co



ANÁLISIS DE LA OFERTA

El estudio de la oferta busca identificar potenciales proveedores y determinar si estos están en capacidad de satisfacer la necesidad en las condiciones identificadas por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, si el presupuesto es acorde a los precios del mercado y si existen alternativas o innovaciones que deban ser consideradas para estructurar el presente proceso de contratación.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

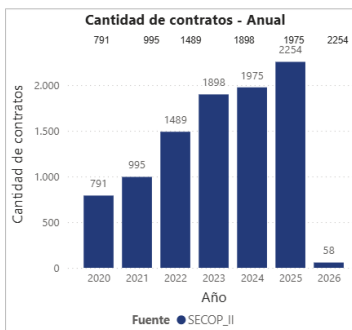
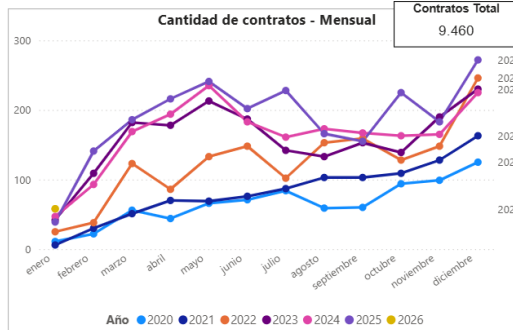
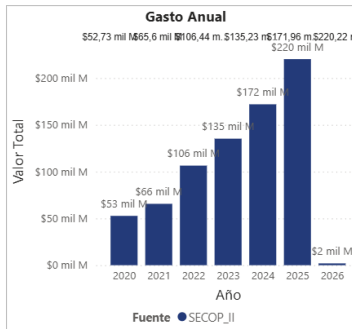
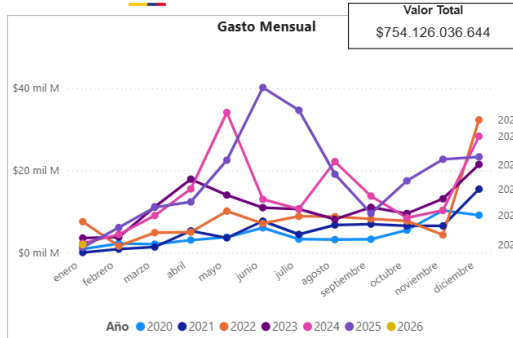
Nit. 811009017-8



ANÁLISIS DE LA OFERTA

Atrás

Reiniciar



FILTROS:

Seleccione el año:

2020 2021 2022 2023 2024 2025

Seleccione la Fecha

Fecha_firma: 01/01/2020 27/01/2026

Seleccione una categoría:

(Segmento / Familia / Clase)

Buscar

- ☐ 40 - Componentes y equipos para distribución...
- ☐ 41 - Equipos y Suministros de Laboratorio, de ...
- ☐ 42 - Equipo Médico, Accesorios y Suministros
- ☐ 43 - Difusión de Tecnologías de Información y ...
- ☒ 44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministr...
- ☐ 45 - Equipos y Suministros para Impresión, Fot...
- ☐ 46 - Equipos y Suministros de Defensa, Orden ...
- ☐ 47 - Equipos de Limpieza y Suministros
- ☐ 48 - Maquinaria, Equipo y Suministros para la l...
- ☐ 49 - Equipos, Suministros y Accesorios para De...
- ☐ 50 - Alimentos, Bebidas y Tabaco

Filtro de Departamento - Proveedor:

Departamento estándar

Buscar

- ☐ Seleccionar todo
- ☐ Amazonas
- ☐ Antioquia
- ☐ Arauca
- ☐ Atlántico
- ☐ Bolívar
- ☐ Boyacá

Plataforma:

SECOPI SECOPII

Nombre de Proveedor

Buscar

- ☐ Seleccionar todo
- ☐ AUDINCO LTDA
- ☐ FUPADENCOL
- ☐ HERNAN YOVER CRILLOLO AHUMADA
- ☐ Interventoria y Construcciones SAS

Documento de Proveedor (Plataforma)

Buscar

- ☐ Seleccionar todo
- ☐ 0000000000

Valor contratado:

\$0 \$20.336.207.500

Modalidad de selección

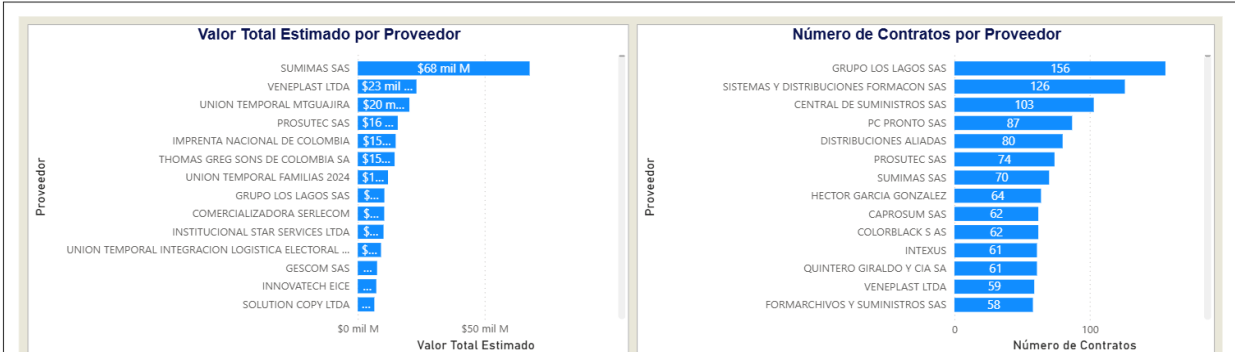
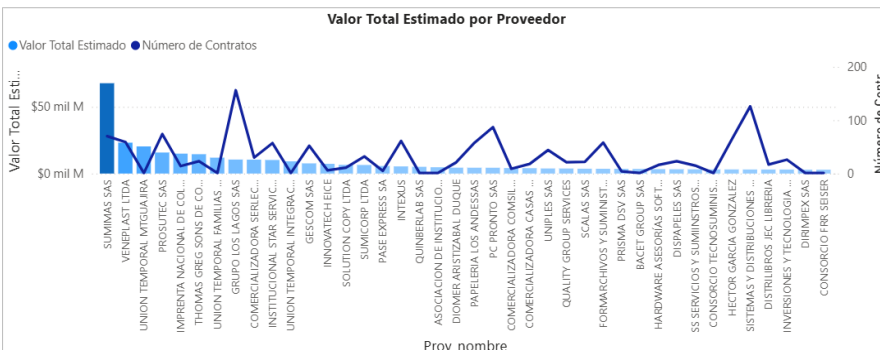
Competitiva Enajenación

Directa Especial

Valor Contratación
\$754,13 mil M

Número de Proveedores
3186

Número de Contratos
9460





ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC	
Año	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	
4412 - Suministros de oficina	
441215 - Suministros de correo	
441216 - Suministros de escritorio	
ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE IMPRESION DERIVADOS DEL PAPEL Y ELEMENTOS DE CONSUMO TIPO PAPELERIA PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA CUNDINAMARCA	
Adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio para las dependencias del Ministerio de Comercio Industria y Turismo	
Contratar el suministro de papelería y útiles de oficina para uso de las diferentes dependencias de la personería municipal de Armenia durante la vigencia 2023	
EL CONTRATISTA CONSERVANDO SU AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA SE COMPROMETE A SUMINISTRAR 1000 CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO REFERENCIA X 200 12 TAPA TIPO NEVERA PARA LA ESE HOSPITAL LOCAL MUNICIPIO DE LOS PATIOS	
El contratista se compromete para con el Municipio de Pasto Secretaría General a suministrar elementos de papelería útiles de escritorio y elementos de oficina de acuerdo a las solicitudes efectuadas por la supervisión del contrato bajo la modalidad de monto agotable	
EL SUMINISTROOPORTUNO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LASDIFERENTES ÁREAS DE LA E S E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACION MAGDALENA	
La Fiscalía General de la Nación Subdirección Regional de Apoyo Zona Noroccidental requiere contratar la compraventa de elementos y útiles de oficina con destino a las dependencias de las Fiscalías adscritas las Subdirección Regional Zona Noroccidental	
Total	

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

<https://www.colombiacompra.gov.co/>

informacion.ema@colombiacompra.gov.co



Ahora bien, la fuente de información que refleja este análisis de suministro de artículos de papelería y suministros de oficina para la realización de actividades inherentes a la función pública, fue realizada con un estudio de mercado a diferentes empresas del sector y análisis de algunas entidades que han utilizado estos servicios, al igual como procesos que históricamente ha contratado la entidad territorial con objetos y alcances similares.



ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

Año	Numero de proceso	Objeto	Tipo de proceso	Valor
2026	MC-SGG-008-2025	Suministro de elementos de papelería, oficina e insumos para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal de La Pintada Antioquia	Mínima cuantía	39.850.000 COP
2024	MC-SGG-008-2024	Suministro de papelería e insumos para el adecuado funcionamiento para las diferentes dependencias de la administración municipal de La Pintada Antioquia	Mínima cuantía	36.400.000 COP
2022	MC-SG-015-2022	Suministro de papelería y elementos de oficina para el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal de La Pintada, Antioquia	Mínima cuantía	7.420.600 COP
2022	MC-SG-011-2022	Suministro de papelería y elementos de oficina para el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal de La Pintada, Antioquia.	Mínima cuantía	27.567.615 COP

Se realizó una consulta en la plataforma de SECOP II <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>, se encontró lo siguiente:

Año	Entidad	Numero de proceso	Objeto	Tipo de proceso	Valor
2026	MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	CMC DOA 052 2026	Suministro de papelería, elementos de oficina y tecnológicos para la administración municipal de Santa Rosa De Osos, Antioquia	Mínima cuantía	48.965.656,75 COP
2026	MUNICIPIO DE VALPARAISO	012MC2026	Suministro de papelería, cafetería y elementos de oficina para las dependencias de la administración municipal de Valparaíso Antioquia vigencia 2026	Mínima cuantía	35.000.000 COP
2026	ALCALDIA MUNICIPIO DE APARTADO	CMC 017-2026	Suministro de elementos de papelería y tóner originales, para el desarrollo de las labores administrativas y misionales de la administración municipal	Mínima cuantía	78.790.725 COP
2026	MUNICIPIO DE ABEJORRAL	MC-SGG-156-2026	Suministro de papelería, elementos de oficina y escritorio para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal de Abejorral-Antioquia.	Mínima cuantía	48.830.249 COP
2026	MUNICIPIO DE REMEDIOS	MC-SGSA-0014-2026	Suministro de artículos de papelería y elementos de oficina, destinados a garantizar el	Mínima cuantía	49.000.000 COP



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

			adecuado funcionamiento de la comisaria de familia del municipio de remedios Antioquia, de conformidad con las necesidades institucionales y en desarrollo de sus funciones misionales.		
2026	MUNICIPIO SAN RAFAEL ANTIOQUIA	CMC017-2026	Suministro de papelería e insumos necesarios para el desarrollo de actividades de manualidades con las personas mayores del municipio.	Mínima cuantía	49.025.340 COP
2026	ALCALDIA MUNICIPAL SAN CARLOS	CMC-010-2026	Suministro de papelería, artículos y elementos de oficina para apoyar la gestión de todas las dependencias de la administración municipal de San Carlos - Antioquia durante la vigencia 2026, según presupuesto oficial y la propuesta adjudicada	Mínima cuantía	49.000.000 COP

ANÁLISIS TÉCNICO

Los bienes requeridos presentan características técnicas susceptibles de ser definidas previamente y verificadas durante la ejecución contractual.

Las especificaciones técnicas se encuentran determinadas en el respectivo documento técnico o anexo, en el cual se establecen, según corresponda, la descripción del elemento, unidad de medida, cantidad estimada, presentación, dimensiones, material, referencia, compatibilidad y demás características necesarias para garantizar su aptitud para el uso institucional.

Dentro de los bienes se encuentran papel Bond tamaño carta, elementos de escritura, carpetas, cajas de archivo, separadores, clips, cintas, pegantes, tijeras, sellos, libros de actas, elementos para manipulación de archivos y tóner compatible con los equipos existentes.

En consecuencia, la evaluación técnica deberá orientarse a verificar el cumplimiento de las especificaciones exigidas, evitando criterios subjetivos que puedan afectar la comparación objetiva de las ofertas.

El contratista deberá entregar bienes nuevos, en condiciones adecuadas de conservación, empaque y funcionamiento, y deberá reemplazar aquellos elementos que presenten defectos, deterioro, incompatibilidad o que no correspondan a las características técnicas requeridas, sin generar costos adicionales para la Entidad.

ANÁLISIS COMERCIAL

Las condiciones comerciales del mercado permiten establecer que los bienes objeto del contrato son de adquisición ordinaria y se comercializan mediante diferentes canales de distribución.

Los proveedores pueden atender las necesidades de la Administración Municipal mediante entregas programadas o requeridas durante la ejecución, de acuerdo con las cantidades solicitadas y las condiciones establecidas en el contrato.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

La modalidad de suministro resulta conveniente para la Entidad debido a que permite atender las necesidades reales de las diferentes dependencias sin exigir necesariamente la entrega simultánea de la totalidad de los bienes estimados.

Asimismo, las cotizaciones obtenidas evidencian que existe disponibilidad comercial de los productos requeridos y que los precios presentan un comportamiento suficientemente homogéneo para establecer un presupuesto oficial razonable.

Los costos asociados al transporte, embalaje, cargue, descargue, manipulación y demás actividades necesarias para efectuar las entregas deberán ser asumidos por el contratista y encontrarse incluidos en los precios ofertados, salvo que los documentos del proceso establezcan expresamente una condición diferente.

ANÁLISIS FINANCIERO

El presupuesto oficial del proceso se establece en la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$45.000.000), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos que resulten aplicables.

El valor determinado se encuentra respaldado por el estudio de mercado realizado por la Entidad, en el cual se obtuvieron tres cotizaciones de proveedores potenciales.

El promedio de las cotizaciones corresponde a \$44.999.802,40, valor prácticamente coincidente con el presupuesto oficial de \$45.000.000. La diferencia de \$197,60 representa una variación mínima frente al valor total de la contratación.

Por lo anterior, el presupuesto oficial se considera razonable, suficiente y acorde con las condiciones comerciales identificadas al momento de la estructuración del proceso.

La ejecución financiera se realizará de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción, aplicando los precios unitarios aceptados y sin superar, en ningún caso, el valor total del contrato.

ANÁLISIS LEGAL

El proceso se encuentra sujeto al régimen de contratación estatal aplicable a las entidades territoriales, particularmente a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, así como a las demás disposiciones que resulten aplicables.

Por la naturaleza del objeto y el valor estimado de la contratación, el proceso se adelantará mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con las disposiciones aplicables a dicha modalidad.

Para la estructuración del proceso deberán observarse los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación y publicidad, garantizando condiciones de participación que permitan la concurrencia de potenciales oferentes y la adecuada utilización de los recursos públicos.

El análisis del sector constituye, además, un instrumento de planeación que permite a la Entidad determinar las condiciones del mercado, establecer requisitos proporcionales y definir de manera razonable las condiciones económicas y técnicas del proceso. Colombia Compra Eficiente ha señalado que este análisis sirve para identificar factores que pueden incidir en el proceso de selección y en las condiciones del negocio jurídico.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

La Administración Municipal cuenta con diferentes dependencias que requieren permanentemente elementos de papelería, archivo, escritura, impresión y organización documental para el cumplimiento de sus funciones.

La adquisición centralizada de estos bienes mediante un único proceso contractual permite atender de manera articulada las necesidades identificadas, facilitando el control de las entregas, la supervisión contractual, la administración de los recursos y la trazabilidad de las adquisiciones.

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario que designe formalmente la Entidad, quien verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, cantidades, calidad, oportunidad y demás obligaciones contractuales.

La organización de la demanda institucional bajo un solo proceso contribuye a evitar adquisiciones fragmentadas e innecesarias y permite aprovechar las condiciones comerciales obtenidas mediante la consulta de mercado.

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL SECTOR

Dentro de las condiciones propias del mercado de papelería y suministros de oficina pueden presentarse riesgos relacionados principalmente con:

- ✓ Variaciones en los precios de materias primas y productos terminados.
- ✓ Incrementos en costos de transporte y distribución.
- ✓ Disponibilidad temporal de determinadas referencias.
- ✓ Entrega de bienes con características diferentes a las solicitadas.
- ✓ Entrega de bienes defectuosos, deteriorados o incompatibles.
- ✓ Demoras en las entregas requeridas por la Entidad.
- ✓ Variaciones en la disponibilidad comercial de determinadas referencias de tóner.
- ✓ Cambios en las condiciones comerciales de fabricantes o distribuidores.

La estructuración del proceso permite mitigar estos riesgos mediante la definición previa de especificaciones técnicas, establecimiento de cantidades y unidades de medida, exigencia de bienes nuevos y aptos para el uso requerido, obligación de reposición de elementos defectuosos o incompatibles y seguimiento permanente por parte de la supervisión.

En particular, frente al tóner, se establece expresamente la obligación de garantizar compatibilidad con los equipos existentes y su adecuado funcionamiento, de manera que la Entidad no asuma el riesgo de adquirir productos que no puedan ser utilizados en sus equipos de impresión.

Los riesgos específicos que puedan afectar la ejecución contractual serán desarrollados en la respectiva matriz de riesgos del proceso, en la cual se determinarán su identificación, probabilidad, impacto, asignación y medidas de tratamiento.

CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR

Del análisis efectuado se concluye que existe un mercado con oferta suficiente para atender las necesidades de la Administración Municipal relacionadas con el suministro de papelería y elementos de oficina.



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Los bienes requeridos son de características predominantemente estandarizadas, permiten la formulación de especificaciones técnicas objetivas y presentan disponibilidad comercial a través de diferentes proveedores.

El estudio de mercado realizado mediante tres cotizaciones obtenidas durante el mes de agosto de 2026 evidencia una baja dispersión de precios y permite establecer como razonable el presupuesto oficial de \$45.000.000, cuyo valor coincide prácticamente con el promedio de las cotizaciones obtenidas.

Desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos, se encuentran condiciones suficientes para estructurar el proceso mediante la modalidad de mínima cuantía, garantizando la aplicación de los principios de planeación, economía, transparencia, selección objetiva y responsabilidad.

En consecuencia, el análisis realizado proporciona elementos suficientes para establecer las condiciones técnicas, comerciales y económicas del proceso de contratación y para adelantar la adquisición de los bienes requeridos de manera eficiente, racional y acorde con las condiciones observadas en el mercado.

3.7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo señalado en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ofrece a los partícipes del Sistema de Contratación Pública el presente manual para ser utilizado como guía para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación. En donde se expresa que:

"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado".

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato a celebrarse será de TRES (3) MESES, a partir de la aceptación de la propuesta o la suscripción del acta de inicio.

5. ASPECTOS PRESUPUESTALES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN (CDP origen de los recursos)

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:



Municipio de La Pintada
Antioquia - Colombia

ALCALDÍA DE LA PINTADA

Nit. 811009017-8

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal	Valor a tomar certificado de disponibilidad presupuestal
00185	30/07/2026	\$61.000.000	\$45.000.000

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DEL SECOP II

JUAN FERNANDO GALEANO TAPIAS
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

Proyectó	Elizabet Chaverra Arango- Contratista de apoyo	
Revisó:	Juan Fernando Galeano Tapias-secretario general y de Gobierno	
Aprobó:	Bravo Restrepo Abogados S.A.S. Asesor Jurídico contratista	

