CAPITULO I DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN				
1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN		17	09	2026
1.2. ENTIDAD	**MUNICIPIO DE GUACHETÁ**			
1.3. RESPONSABLE	**YEZMID VIVIANA PANCHE SÁNCHEZ**			
1.4. CARGO FUNCIONARIO	**ALMACENISTA GENERAL**			
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**			
1.6. FUNDAMENTO JURÍDICO	**NUM. 5º ARTÍCUO 2º LEY 1150 DE 2007**			
1.7. TIPO DE CONTRATO	**SUMINISTRO**			

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El municipio de Guachetá es una entidad territorial de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el estatuto de contratación pública.

3. RÉGIMEN CONTRACTUAL

El municipio de Guachetá se encuentra enlistada dentro de las entidades estatales de que trata el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, razón por la que su régimen contractual es el contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido por el artículo 10 de la Ley 1150 de 2007

4. MARCO NORMATIVO (Constitucional y legal)

4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

4.1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia; Código de Comercio; código Civil; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018; Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

4.1.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*".
Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.".*
Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

5. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos

exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

CAPITULO II
REQUISITOS MINIMOS DEL ESTUDIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1 **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.** El Municipio de Guachetá, en cumplimiento de las competencias constitucionales y legales que le han sido asignadas, debe garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo integral del territorio, así como la prestación eficiente, continua y oportuna de los servicios a su cargo, contribuyendo al bienestar general de la comunidad y al fortalecimiento institucional de la Administración Municipal.

De conformidad con los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, las entidades públicas deben adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la adecuada prestación de los servicios públicos y la satisfacción de las necesidades colectivas. Para ello, resulta indispensable contar con los recursos físicos, técnicos y administrativos requeridos para el normal desarrollo de las actividades institucionales.

En este sentido, la Administración Municipal de Guachetá requiere disponer oportunamente de elementos de papelería, útiles de oficina, elementos de escritorio, tintas, cartuchos y tóneres, indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de apoyo a la gestión que adelantan las diferentes dependencias de la entidad, garantizando la continuidad de los procesos institucionales y la adecuada atención a la ciudadanía.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Municipal No. 019 de 2018, mediante el cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Guachetá, corresponde al Almacén General, entre otras funciones:

- Coordinar y evaluar el Plan de Adquisiciones y Suministros para la provisión de bienes y elementos requeridos por el municipio.
- Gestionar la provisión de insumos, equipos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias.
- Elaborar y realizar seguimiento a las órdenes de compra autorizadas por el Despacho del Alcalde y tramitar los pedidos correspondientes.
- Atender los procesos de adquisición y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal.

Con fundamento en las necesidades identificadas por las diferentes dependencias y en cumplimiento de las metas institucionales previstas para la vigencia 2026, el Almacén General consolidó los requerimientos de papelería, útiles de oficina, tintas, cartuchos y tóneres, de conformidad con las necesidades reportadas por cada dependencia para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Para determinar las cantidades requeridas y las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, se efectuó un análisis de los inventarios existentes, los consumos históricos, los promedios de utilización y el comportamiento de precios del mercado, permitiendo establecer las necesidades reales de la entidad y optimizar la inversión de los recursos públicos.

Así mismo, la presente contratación se encuentra alineada con los objetivos, programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Juntos lo Haremos Mejor", contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y garantizando las condiciones administrativas necesarias para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso contractual cuyo objeto sea el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, tintas, cartuchos y tóneres, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Guachetá durante la vigencia 2026.

Los bienes objeto de la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y su adquisición responde a necesidades previamente identificadas por las dependencias de la entidad.

1.2 **OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA.** La contratación resulta oportuna y conveniente para la Administración Municipal, toda vez que permite garantizar el abastecimiento permanente de elementos de papelería, útiles de oficina, tintas, cartuchos y tóneres requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de las diferentes dependencias.

La ausencia de estos elementos afectaría el normal funcionamiento de la entidad, la ejecución de procesos administrativos, la gestión documental, la atención al ciudadano y el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia, generando riesgos de interrupción en la prestación de los servicios a cargo del municipio.

Por lo anterior, se considera necesario adelantar el correspondiente proceso de selección de un proveedor que cuente con la capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional para suministrar oportunamente los bienes requeridos, garantizando condiciones de calidad, eficiencia y cumplimiento.
Para tal efecto, se adelantará el procedimiento de contratación que corresponda de conformidad con la normatividad vigente, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes y demás condiciones exigidas por la entidad.

En mérito de lo expuesto, el Municipio de Guachetá justifica la necesidad, oportunidad y conveniencia de adelantar el presente proceso de contratación para el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, tintas, cartuchos y tóneres requeridos para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal durante la vigencia 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS DISEÑOS Y DEMÁS DOCUEMNTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN

2.1. OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TINTAS Y TONERS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUACHETÁ CUNDINAMARCA.

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

TIPO DE CONTRATO: Suministro

ALCANCE DEL OBJETO: La Administración Municipal de Guachetá, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y administrativas, requiere contar con los elementos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias y el desarrollo eficiente de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo que se ejecutan en el marco de los programas y proyectos institucionales.

En este sentido, se hace necesaria la adquisición y suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, elementos de escritorio, tintas, cartuchos y tóneres, indispensables para el desarrollo de los procesos administrativos y operativos de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los fines estatales, la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio y la adecuada atención de las necesidades de la comunidad.

La presente contratación tiene como alcance el suministro, a monto agotable y de acuerdo con las necesidades de la entidad, de los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, conforme a las especificaciones técnicas, características, cantidades estimadas y precios unitarios establecidos en el presente estudio previo y demás documentos del proceso.

Para la ejecución del contrato, el futuro contratista deberá garantizar la entrega oportuna de los bienes solicitados, en las cantidades requeridas por la entidad, cumpliendo con las condiciones de calidad, presentación, empaque y especificaciones técnicas exigidas, asegurando la disponibilidad permanente de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Administración Municipal durante la vigencia 2026.

Los bienes objeto del presente suministro serán requeridos de manera parcial y sucesiva, de conformidad con las necesidades que se generen en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, hasta agotar el valor del contrato o hasta el vencimiento del plazo de ejecución, lo que ocurra primero. El contratista deberá garantizar la disponibilidad y entrega oportuna de los elementos solicitados, conforme a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas por la entidad.

Para efectos de la identificación y clasificación del objeto contractual, y de conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), los bienes objeto de la presente contratación se encuentran comprendidos dentro de los siguientes códigos:

IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Los servicios que requieren adquirirse están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
44000000	44120000	44121900	44121905	Almohadillas de tinta o estampillas
60000000	60100000	60105700	60105704	Barras de pegante libres de ácido
14000000	14110000	14111500	14111514	Blocs o cuadernos de papel
44000000	44120000	44121700	44121701	Bolígrafos
44000000	44120000	44121800	44121804	Borradores
44000000	44110000	44111500	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
31000000	31200000	31201500	31201503	Cinta de enmascarar
31000000	31200000	31201500	31201512	Cinta transparente
44000000	44120000	44122100	44122104	Clips para papel
44000000	44120000	44122100	44122107	Grapas
44000000	44120000	44121700	44121706	Lápices de madera
44000000	44100000	44101600	44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel
44000000	44120000	44121700	44121708	Marcadores
44000000	44110000	44111600	44111606	Organizadores o bandejas para escritorio
14000000	14110000	14111500	14111530	Papel de notas autoadhesivas
14000000	14110000	14111500	14111531	Papel libros o cuadernos para bitácoras
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44000000	44120000	44121600	44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44000000	44120000	44121700	44121716	Resaltadores
12000000	12350000	12352300	12352310	Siliconas
44000000	44120000	44121500	44121503	Sobres
44000000	44120000	44121600		*Suministros de escritorio*
44000000	44110000	44111900	44111914	Tabla de soporte para escribir
44000000	44120000	44121600	44121619	Tajalápices manuales
44000000	44120000	44121600	44121618	Tijeras
12000000	12170000	12171700	12171703	Tintas
46000000	46150000	46151700	46151703	Tinta de huellas dactilares
44000000	44100000	44103100	44103103	Tóner para impresoras o fax

La anterior Clasificación fue tomada de la página Colombiana Compra Eficiente – Clasificador de Bienes y servicios códigos UNSPSC VERSIÓN 14.

DEFINICIÓN TÉCNICA:
Para la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá suministrar los bienes requeridos por la Administración Municipal de Guachetá, de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el presente estudio previo, garantizando condiciones de calidad, idoneidad, oportunidad, presentación y funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Los elementos objeto del suministro deberán ser nuevos, originales, de primera calidad y cumplir con las características técnicas requeridas para su adecuado uso y desempeño. Así mismo en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Las cantidades relacionadas a continuación corresponden a una estimación realizada con base en el análisis de necesidades efectuado por la entidad para la vigencia 2026. En tal sentido, dichas cantidades podrán variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades reales de la Administración Municipal, sin que ello genere obligación para la entidad de adquirir la totalidad de los bienes proyectados.

En consecuencia, el contratista deberá suministrar los bienes de acuerdo con las especificaciones técnicas, unidades de medida, cantidades estimadas y valores unitarios que se relacionan a continuación:

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDIA	CANTIDAD
1	Tinta	para huellero de 30 ml negra	Unidad	1
2	Taja lapiz	plastico con deposito caja *12 Unidades	Caja	1
3	Block	Papel iris carta *35 hojas	Unidad	1
4	Block	Papel iris oficio *35 hojas	Unidad	1
5	Borrador de nata	Peso 25 grs 65 x 23 x12 mm (Marca Reconocida) caja por * 20 unidades	caja	1
6	Caja clips	De colores x 100 und	Caja	1
7	Caja doble clip	Caja por *12 Unidades de 3/14"	Caja	1
8	Caja doble clip	Caja por *12 Unidades de 1"	Caja	1
9	Caja doble clip	Caja por *12 Unidades de 1 1/4"	Caja	1
10	Caja doble clip	Caja por *12 Unidades de 1 5/8"	Caja	1
11	Caja doble clip	Caja por *12 Unidades de 2"	Caja	1
12	Caja esfero	Tinta negra x 12 unid en semi gel (Marca Reconocida)	Caja	1
13	Caja lápiz	Mina negra mirado n° 2 x 12 unid	Caja	1

	14	Cajas de archivo	Referencia x 200 cierre frontal cartón kraft corrugado de pared sencilla, dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm. externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 40 cm. plegable apertura tipo nevera. diseño: incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos; impresas por una cara a una sola tinta, (según muestra)	Unidad	1	
	15	Carpeta 4 aletas	En cartulina yute de 620 gramos, calidad cartón Colombia, capacidad de archivo hasta 400 folios, puntas redondeadas, dimensiones: ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm, de la base central: ancho: 22 cm. X largo: 35 cm, de las aletas laterales: ancho: 22 cm. X largo: 35 cm., ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm, de las aletas superiores: ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm impresa por una cara a una sola tinta, (según muestra)	Unidad	1	
	16	Carpeta dos (2) tapas	Carpeta de caratula y contra carátula en cartulina yute de 620 gramos, calidad cartón Colombia para gancho por dentro con perforación y refuerzo en tela en el área del gancho, puntas redondeadas, impresa por una cara a una sola tinta, (según muestra)	Unidad	1	
	17	carpeta	Carpeta de carton tamaño oficio horizontal sencilla , 380 Kraft, impresión a una cara	unidad	1	
	18	Ganchos	Gancho Legajador Plastico Bolsa X 20 unidades	Paquete	1	
	19	Cinta enmascarar	Ancha 48mm x 20	Rollo	1	
	20	Cinta pegante transparente	Ancha 48mm x 100 m	Rollo	1	
	21	Cinta pegante transparente	12mm X 40mts X 12 Unidades	Paquete	1	
	22	Corrector en cinta	Cinta correctora 4mm x 8 m caja *10 Unidades	unidades	1	
	23	Corrector liquido	Corrector Líquido De Lapicero 9 Ml * 12 Unidades	Caja	1	
	24	Cuaderno cuadriculado 80 hojas anillado grande	80 hojas anillado grande	Unidad	1	
	25	Grapa	Standard galvanizada 26/6 * 5000 und	Caja	1	
	26	Libro de actas	200 folios	Unidad	1	
	27	Marcador	Permanente distintos colores caja por 12 und	Caja	1	
	28	Marcador	Punta fina negro caja * 12 Unidades	Caja	1	
	29	Marcador	Punta fina caja * 12 Unidades colores surtidos	Caja	1	
	30	Marcador	seco para pizarra blanca, desechable varios colores caja * 12 Unidades	Caja	1	
	31	Resaltador	En diferentes colores caja *12 Unidades	Caja	1	
	32	Notas adhesivas grande	Removibles X 320 Hojas 76x76mm	Unidad	1	

	33	Notas adhesivas pequeñas	Removibles X 50 x 40 mm x 4 - 100 hjs colores	Unidad	1
	34	Papel blanco	de 21.6 x 33 cm, 8.5" x 13" 75 g/m2-20 lb oficio x 500 hojas caja por 10 Unidaddes	Caja	1
	35	Pegante Colbon	Liquido x 240 grs caja * 6 Unidades	Caja	1
	36	Pegante en barra	Pegante en barra de 36 grs *12 Unidades	Caja	1
	37	Posit señaladores de paginas	Adhesivos banderitas distintos colores x 100 unidades paquete	Paquete	1
	38	Rollo Contac	Transparente 20 mts * 45 cm	Rollo	1
	39	Sobre manila oficio	Tamaño oficio paquete x 100 unidades	Paquete	1
	40	Sobre manila extra oficio	Tamaño oficio paquete x 100 unidades	Paquete	1
	41	Sobre manila carta	Tamaño carta paquete x 100 unidades	Paquete	1
	42	Sobre para cd	sobre de papel bond para cd x100 unidades	Paquete	1
	43	Sobre media carta	Tamaño media carta paquete x 100 unidades	Paquete	1
	44	Cera	Cuenta facil de 20gr	Unidad	1
	45	Bandeja	Bandeja malla de 3 pisos para papel tamaño oficio	Unidad	1
	46	tijeras	Tijeras grande para oficina 7 ¨caja por 12 unidades marca reconocida	caja	1
	47	planillero	tabla planillero plastico oficio	Unidad	1
	48	regla	regla plana en aluminio de 30 cm	Unidad	1
	49	huellero	Con Almohadilla Dactilar	unidad	1
	50	silicona	En barra Gruesa paquete por 700 gms	Paquete	1
	51	silicona	En barra Delgada Paquete por 700 gms	Paquete	1
	52	memorando de campo	TALONARIO quimico tamaño oficio de 3 copias *50 HOJAS con el diseño solicitado por el supervisor del contrato	unidad	1
	53	sobre para invitaciones	sobre en papel kimberly de 18.4 * 13.4 cm, 90 gms color blanco * 50 und	Paquete	1
	54	papel para invitaciones	papel piel de angel tamañp carta de 180 gms color blanco * 100 hojas	Paquete	1
	55	rotulos adhesivos	rotulos adhesivos redondos color dorado de 16 mm * 120 und	Paquete	1
	56	Etiquetas adhesivas	Etiquetas adhesivas, térmico directo, adhesiva de 3100 etiquetas mínimo.	Rollo	1
	57	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta (Alta Capacidad) T11A120-AL	Bolsa	1
	58	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta (Alta Capacidad) T11A220-AL	Bolsa	1
	59	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta (Alta Capacidad) T11A320-AL	Bolsa	1
	60	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta (Alta Capacidad) T11A420-AL	Bolsa	1
	61	Botella de tinta	Botella de tinta T544120	Botella	1
	62	Botella de tinta	Botella de tinta T544220	Botella	1
	63	Botella de tinta	Botella de tinta T544320	Botella	1
	64	Botella de tinta	Botella de tinta T544420	Botella	1

65	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta Alta Capacidad T08C120	Bolsa	1
66	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta Alta Capacidad T08C220	Bolsa	1
67	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta Alta Capacidad T08C320	Bolsa	1
68	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta Alta Capacidad T08C420	Bolsa	1
69	Botella de tinta	Botella de tinta BTD60BK	Botella	1
70	Botella de tinta	Botella de tinta BT5001C	Botella	1
71	Botella de tinta	Botella de tinta BT5001M	Botella	1
72	Botella de tinta	Botella de tinta BT5001Y	Botella	1
73	Tóner	IM 550 Black Toner	Unidad	1

NOTA 1: El interesado deberá ofertar bienes y/o elementos con descripción técnica en marcas reconocidas dentro del mercado nacional colombiano, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad y los estándares de calidad requeridos para su adecuado funcionamiento.

NOTA 2: En la presentación de la oferta económica, el proponente deberá identificar los bienes gravados y no gravados con el Impuesto sobre las Ventas (IVA), así como aplicar correctamente la tarifa correspondiente de conformidad con la normatividad tributaria vigente. En aquellos casos en que existan tarifas diferenciales, estas deberán discriminarse de manera expresa en la propuesta económica.

NOTA 3: El municipio **NO ACEPTARÁ** propuestas que presenten excepciones, condicionamientos o modificaciones respecto de las especificaciones técnicas, cantidades, características o condiciones mínimas establecidas en los documentos del proceso.

NOTA 4: Los bienes objeto del suministro deberán ser nuevos, originales y de primera calidad. EN NINGÚN CASO SE ACEPTARÁN ELEMENTOS USADOS, REMANUFACTURADOS, REACONDICIONADOS, RECICLADOS O QUE HAYAN SIDO OBJETO DE PROCESOS DE RECUPERACIÓN O RECONSTRUCCIÓN.

2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN.

Autorizaciones: N.A.
Permisos: N.A.
Licencias: N.A
Estudios y diseños: N. A

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la MUNICIPIO DE GUACHETÁ la suscripción de un contrato cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, la selección para la escogencia del contratista se hará a través de la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA.**

3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, cuyo procedimiento se encuentra regulado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 **y** 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2º del decreto 1860 de 2021.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, la determinación del presupuesto oficial derivado del respectivo estudio de mercado tomando como referencia las cotizaciones presentadas, es de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS ($49.022.434,75) M/CTE., INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.**

El presupuesto oficial establecido corresponde a una bolsa de recursos de ejecución hasta por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS ($49.022.434,75) M/CTE., bajo la modalidad de suministro por monto agotable.

La ejecución del contrato estará determinada por las necesidades reales de la Administración Municipal y los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, por lo cual la entidad no se obliga a adquirir la totalidad de los bienes relacionados en el anexo técnico ni a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado.

Los valores establecidos en el estudio de mercado corresponden a precios unitarios de referencia obtenidos mediante cotizaciones, los cuales permiten establecer los precios máximos aceptables para la adquisición de los elementos durante la ejecución contractual.

La propuesta económica del oferente no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar en su totalidad o en sus valores unitarios.

Cuadro de impuestos, retenciones, descuentos, tasas, contribuciones y demás		
CONCEPTO	**BASE**	**TARIFA**
RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE RENTA	VER E.T.	VER E.T.
RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE IVA	Valor IVA facturado	15%
RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE ICA	Según Acuerdo Municipal 014 de 2020	Según Acuerdo Municipal 014 de 2020
ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL	Valor contrato	1%
ESTAMPILLA PROCULTURA	Valor contrato	2%
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	Valor contrato	2%
ESTAMPILLA TASA DEPORTE	Valor contrato	2,5%
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	Valor contrato	4%

Y los demás que se contemplen en el Estatuto Tributario Municipal y/o nacional y no estén reflejados en el recuadro anterior

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso contractual, la Administración Municipal de Guachetá realizó el correspondiente análisis del sector, teniendo en cuenta el objeto del contrato, las condiciones técnicas requeridas, las especificaciones de los bienes a adquirir y las necesidades identificadas por la entidad.

En desarrollo de dicho análisis, se efectuó un estudio de mercado mediante la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores del sector, obteniéndose un total de dos (2) cotizaciones, las cuales permitieron establecer un referente de precios acorde con las condiciones actuales del mercado.

Con base en la información recolectada y el análisis comparativo de las cotizaciones recibidas, se establecieron los precios unitarios de referencia del presente proceso contractual.

Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de suministro por monto agotable, el valor del presupuesto oficial corresponde a la disponibilidad máxima de recursos con que cuenta la entidad para atender las necesidades de suministro durante el plazo contractual, y no corresponde necesariamente a la sumatoria de los elementos relacionados en el estudio de mercado.

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO COT 1	VALOR UNITARIO COT 2	PROMEDIO
1	Tinta	para huellero de 30 ml negra	Unidad	$6,622.00	$6,850.00	$6,736.00
2	Taja lapiz	plastico con deposito caja *12 Unidades	Caja	$17,683.75	$184,100.00	$100,891.88
3	Block	Papel iris carta *35 hojas	Unidad	$3,010.00	$18,100.00	$10,555.00
4	Block	Papel iris oficio *35 hojas	Unidad	$4,063.50	$4,300.00	$4,181.75
5	Borrador de nata	Peso 25 grs 65 x 23 x12 mm (Marca Reconocida) caja por * 20 unidades	caja	$16,555.00	$16,900.00	$16,727.50
6	Caja clips	De colores x 100 und	Caja	$2,257.50	$4,200.00	$3,228.75
7	Caja doble clip	Caja por *12 Unidades de 3/14"	Caja	$6,321.00	$5,800.00	$6,060.50
8	Caja doble clip	Caja por *12 Unidades de 1"	Caja	$4,816.00	$5,500.00	$5,158.00
9	Caja doble clip	Caja por *12 Unidades de 1 1/4"	Caja	$5,418.00	$5,950.00	$5,684.00
10	Caja doble clip	Caja por *12 Unidades de 1 5/8"	Caja	$9,331.00	$9,600.00	$9,465.50
11	Caja doble clip	Caja por *12 Unidades de 2"	Caja	$10,459.75	$10,900.00	$10,679.88
12	Caja esfero	Tinta negra x 12 unid en semi gel (Marca Reconocida)	Caja	$10,083.50	$13,000.00	$11,541.75
13	Caja lápiz	Mina negra mirado n° 2 x 12 unid	Caja	$13,394.50	$15,700.00	$14,547.25
14	Cajas de archivo	Referencia x 200 cierre frontal cartón kraft corrugado de pared sencilla, dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm. externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 40 cm. plegable apertura tipo nevera. diseño: incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos; impresas por una cara a una sola tinta, (según muestra)	Unidad	$6,695.25	$7,100.00	$6,897.63
15	Carpeta 4 aletas	En cartulina yute de 620 gramos, calidad cartón Colombia, capacidad de archivo hasta 400 folios, puntas redondeadas, dimensiones: ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm, de la base central: ancho: 22 cm. X largo: 35 cm, de las aletas laterales: ancho: 22 cm. X largo: 35 cm., ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm, de las aletas superiores: ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm impresa por una cara a una sola tinta, (según muestra)	Unidad	$3,051.00	$4,200.00	$3,625.50
16	Carpeta dos (2) tapas	Carpeta de caratula y contra carátula en cartulina yute de 620 gramos, calidad cartón Colombia para gancho por dentro con perforación y refuerzo en tela en el área del gancho, puntas redondeadas, impresa por una cara a una sola tinta, (según muestra)	Unidad	$4,746.00	$5,400.00	$5,073.00
17	carpeta	Carpeta de carton tamaño oficio horizontal sencilla , 380 Kraft, impresión a una cara	unidad	$1,400.00	$1,250.00	$1,325.00

18	Ganchos	Gancho Legajador Plastico Bolsa X 20 unidades	Paquete	$4,665.50	$4,800.00	$4,732.75
19	Cinta enmascarar	Ancha 48mm x 20	Rollo	$6,772.50	$6,800.00	$6,786.25
20	Cinta pegante transparente	Ancha 48mm x 100 m	Rollo	$7,224.00	$7,600.00	$7,412.00
21	Cinta pegante transparente	12mm X 40mts X 12 Unidades	Paquete	$9,030.00	$9,150.00	$9,090.00
22	Corrector en cinta	Cinta correctora 4mm x 8 m caja *10 Unidades	unidades	$27,090.00	$28,000.00	$27,545.00
23	Corrector liquido	Corrector Líquido De Lapicero 9 Ml * 12 Unidades	Caja	$16,254.00	$17,100.00	$16,677.00
24	Cuaderno cuadriculado 80 hojas anillado grande	80 hojas anillado grande	Unidad	$7,675.50	$8,900.00	$8,287.75
25	Grapa	Standard galvanizada 26/6 * 5000 und	Caja	$3,762.50	$3,900.00	$3,831.25
26	Libro de actas	200 folios	Unidad	$21,822.50	$23,200.00	$22,511.25
27	Marcador	Permanente distintos colores caja por 12 und	Caja	$15,953.00	$16,100.00	$16,026.50
28	Marcador	Punta fina negro caja * 12 Unidades	Caja	$17,307.50	$17,400.00	$17,353.75
29	Marcador	Punta fina caja * 12 Unidades colores surtidos	Caja	$19,715.50	$19,900.00	$19,807.75
30	Marcador	seco para pizarra blanca, desechable varios colores caja * 12 Unidades	Caja	$16,555.00	$17,200.00	$16,877.50
31	Resaltador	En diferentes colores caja *12 Unidades	Caja	$17,307.50	$18,100.00	$17,703.75
32	Notas adhesivas grande	Removibles X 320 Hojas 76x76mm	Unidad	$6,772.50	$6,900.00	$6,836.25
33	Notas adhesivas pequeñas	Removibles X 50 x 40 mm x 4 - 100 hjs colores	Unidad	$5,418.00	$5,500.00	$5,459.00
34	Papel blanco	de 21.6 x 33 cm, 8.5" x 13" 75 g/m2-20 lb oficio x 500 hojas caja por 10 Unidaddes	Caja	$255,850.00	$256,000.00	$255,925.00
35	Pegante Colbon	Liquido x 240 grs caja * 6 Unidades	Caja	$29,648.50	$30,200.00	$29,924.25
36	Pegante en barra	Pegante en barra de 36 grs *12 Unidades	Caja	$29,347.50	$29,800.00	$29,573.75
37	Posit señaladores de paginas	Adhesivos banderitas distintos colores x 100 unidades paquete	Paquete	$4,816.00	$4,900.00	$4,858.00
38	Rollo Contac	Transparente 20 mts * 45 cm	Rollo	$39,130.00	$39,300.00	$39,215.00
39	Sobre manila oficio	Tamaño oficio paquete x 100 unidades	Paquete	$18,812.50	$19,100.00	$18,956.25
40	Sobre manila extra oficio	Tamaño oficio paquete x 100 unidades	Paquete	$18,812.50	$19,000.00	$18,906.25
41	Sobre manila carta	Tamaño carta paquete x 100 unidades	Paquete	$15,953.00	$16,300.00	$16,126.50
42	Sobre para cd	sobre de papel bond para cd x100 unidades	Paquete	$13,545.00	$13,600.00	$13,572.50
43	Sobre media carta	Tamaño media carta paquete x 100 unidades	Paquete	$12,642.00	$12,850.00	$12,746.00

44	Cera	Cuenta facil de 20gr	Unidad	$5,267.50	$5,700.00	$5,483.75
45	Bandeja	Bandeja malla de 3 pisos para papel tamaño oficio	Unidad	$38,377.50	$38,800.00	$38,588.75
46	tijeras	Tijeras grande para oficina 7 ¨caja por 12 unidades marca reconocida	caja	$59,598.00	$59,900.00	$59,749.00
47	planillero	tabla planillero plastico oficio	Unidad	$6,772.50	$6,800.00	$6,786.25
48	regla	regla plana en aluminio de 30 cm	Unidad	$2,257.50	$2,500.00	$2,378.75
49	huellero	Con Almohadilla Dactilar	unidad	$3,160.50	$3,450.00	$3,305.25
50	silicona	En barra Gruesa paquete por 700 gms	Paquete	$19,264.00	$19,500.00	$19,382.00
51	silicona	En barra Delgada Paquete por 700 gms	Paquete	$19,264.00	$19,500.00	$19,382.00
52	memorando de campo	TALONARIO quimico tamaño oficio de 3 copias *50 HOJAS con el diseño solicitado por el supervisor del contrato	unidad	$60,200.00	$61,100.00	$60,650.00
53	sobre para invitaciones	sobre en papel kimberly de 18.4 * 13.4 cm, 90 gms color blanco * 50 und	Paquete	$23,327.50	$23,500.00	$23,413.75
54	papel para invitaciones	papel piel de angel tamañp carta de 180 gms color blanco * 100 hojas	Paquete	$23,327.50	$23,500.00	$23,413.75
55	rotulos adhesivos	rotulos adhesivos redondos color dorado de 16 mm * 120 und	Paquete	$8,428.00	$8,600.00	$8,514.00
56	Etiquetas adhesivas	Etiquetas adhesivas, térmico directo, adhesiva de 3100 etiquetas mínimo.	Rollo	$35,400.00	$37,000.00	$36,200.00
57	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta (Alta Capacidad) T11A120-AL	Bolsa	$412,720.00	$434,000.00	$423,360.00
58	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta (Alta Capacidad) T11A220-AL	Bolsa	$412,720.00	$434,000.00	$423,360.00
59	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta (Alta Capacidad) T11A320-AL	Bolsa	$412,720.00	$434,000.00	$423,360.00
60	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta (Alta Capacidad) T11A420-AL	Bolsa	$412,720.00	$434,000.00	$423,360.00
61	Botella de tinta	Botella de tinta T544120	Botella	$83,528.00	$87,600.00	$85,564.00
62	Botella de tinta	Botella de tinta T544220	Botella	$83,528.00	$87,600.00	$85,564.00
63	Botella de tinta	Botella de tinta T544320	Botella	$83,528.00	$87,600.00	$85,564.00
64	Botella de tinta	Botella de tinta T544420	Botella	$83,528.00	$87,600.00	$85,564.00
65	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta Alta Capacidad T08C120	Bolsa	$1,541,481.00	$1,549,000.00	$1,545,240.50
66	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta Alta Capacidad T08C220	Bolsa	$1,646,259.00	$1,651,000.00	$1,648,629.50
67	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta Alta Capacidad T08C320	Bolsa	$1,646,259.00	$1,651,000.00	$1,648,629.50
68	Bolsa de Tinta	Bolsa de tinta Alta Capacidad T08C420	Bolsa	$1,646,259.00	$1,651,000.00	$1,648,629.50
69	Botella de tinta	Botella de tinta BTD60BK	Botella	$120,761.00	$124,000.00	$122,380.50
70	Botella de tinta	Botella de tinta BT5001C	Botella	$76,000.00	$91,000.00	$83,500.00
71	Botella de tinta	Botella de tinta BT5001M	Botella	$76,000.00	$86,000.00	$81,000.00
72	Botella de tinta	Botella de tinta BT5001Y	Botella	$76,000.00	$86,000.00	$81,000.00
73	Tóner	IM 550 Black Toner	Unidad	$1,023,400.00	$1,033,400.00	$1,028,400.00

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato la entidad expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

DISPONIBILIDAD No .	2026000644	
RUBRO	NOMBRE Y FUENTE	VALOR
2.1.2.02.01.003.16 .110101	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) FUENTE: 110101-LIBRE DE IMPUESTOS	**$49.022.434,75**
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD		**$49.022.434,75**

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de *MÍNIMA CUANTÍA*, la entidad verificará las ofertas tomando en consideración el siguiente criterio:

1. Se tendrá en cuenta la propuesta que presente el menor valor total ofertado y que además cumpla las condiciones exigidas en el estudio previo e invitación, conforme a las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

   Para efectos de evaluación económica, se tendrá en cuenta la sumatoria de los valores unitarios ofertados por el proponente de acuerdo con las cantidades estimadas establecidas por la entidad en el anexo económico.

   El contrato se ejecutará bajo la modalidad de suministro por monto agotable, por lo tanto, los pagos se efectuarán únicamente respecto de los bienes efectivamente solicitados, entregados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor.

   Lo anterior conforme al siguiente procedimiento:

1.1. La Entidad procederá a revisar las ofertas económicas tomando en primer término la de menor precio y deberá verificar si cumple con las condiciones de la invitación. Si la oferta de menor precio no cumple los requisitos de la invitación y las deficiencias son subsanables se procederá a otorgar la oportunidad para subsanarla, en los términos del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario.

1.2. Si dentro del término otorgado se subsanan las deficiencias, se procederá a aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

1.3. En el evento que no se subsane en el término otorgado y no cumpla los requisitos de la invitación, la entidad procederá a verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En la aceptación de la oferta, la Entidad informará al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

En caso de empate, EL MUNICIPIO DE GUACHETÁ aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL

VER ANEXO MAPA DE RIESGOS.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL QUE SE CONTEMPLA EXIGIR

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.

El contratista debe presentar una Garantía única de cumplimiento que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.
Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el contratista dentro del término otorgado.

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de ***los tres (3) días hábiles*** siguientes contados a partir de la suscripción del contrato o término concedido por el supervisor, la cual requerirá la aprobación de la Entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases de garantías permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de GUACHETÁ. NIT. 899.999.362-0

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	A/NA
1. Cumplimiento del contrato: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: ***(a)*** *el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;* ***(b)*** *el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;* ***(c)*** *los daños imputables al contratista por entregas parciales y el contrato no prevé entregas parciales; y* ***(d)*** *el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.*	Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, es decir, por el plazo de ejecución y mínimo 6 meses más, sin embargo, si pasado el término anterior el contrato no se ha liquidado se deberá ampliar el plazo de la garantía.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato	**APLICA** (X) NO APLICA ( )
2. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) mese más, contados a partir de la fecha del acta de recibo final de los bienes.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato.	**APLICA (X)** NO APLICA ( )

Tomador	• **Personas jurídicas**: La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los socios. • **Estructura plural:** Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir nombre o razón social, C.C y/o NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $9.150.250,10 aproximar a $9.150.251

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, sin embargo, por la modalidad de selección no se requiere.

CAPITULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.1. TIPO DE CONTRATO

SUMINISTRO

1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los elementos objeto del contrato durante toda su ejecución y efectuar las entregas en el Almacén Municipal o en el lugar que indique el supervisor del contrato dentro de la administración del municipio de Guachetá.

Las entregas deberán realizarse máximo dentro de las dos (2) horas hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor del contrato, cuando se trate de solicitudes parciales, y en el plazo que determine la entidad para las entregas totales.

Para tal efecto, el contratista deberá contar durante toda la ejecución contractual con la infraestructura, capacidad logística, medios de transporte, personal y disponibilidad de inventario necesarios para garantizar el suministro oportuno de los elementos requeridos.

Todos los costos de transporte, fletes, cargue, descargue, almacenamiento, distribución y demás gastos necesarios para la ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista y se entenderán incluidos dentro del valor de la oferta económica, por lo que no habrá lugar al reconocimiento de pagos adicionales por estos conceptos.

VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta económica aceptada por la entidad, hasta por el valor del presupuesto oficial asignado. La ejecución económica se realizará mediante solicitudes de suministro efectuadas por el supervisor del contrato, conforme a las necesidades institucionales y hasta el agotamiento de los recursos disponibles.

1.2 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El municipio de Guachetá cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal así: mediante pagos parciales de acuerdo a los bienes suministrados realmente y recibo a satisfacción por parte del supervisor, previa presentación del ***"formato de informe de ejecución del contrato"*** y previa autorización del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de las actividades y obligaciones, además deberá acreditar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar:

- Factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe y/o acta de recibido parcial o final a satisfacción respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato.

- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

ABONOS EN CUENTA: Los citado(s) pago(s) se efectuará(n) mediante consignación en la cuenta de **EL CONTRATISTA.**

TASA IMPOSITIVA

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y la ejecución del contrato, de conformidad con la ley y demás normas que regulen la materia.

El proponente interesado está en la obligación de verificar en la Secretaria de Hacienda los impuestos, tasas, contribuciones y similares que apliquen en la celebración del contrato que derive del proceso.

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en el municipio de Guachetá, Cundinamarca. La entrega de los bienes objeto del suministro deberá realizarse en las instalaciones del Almacén Municipal de la Administración Municipal de Guachetá, o en el lugar que para tal efecto designe el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

En todo caso, los costos asociados al transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes estarán a cargo exclusivo del contratista, sin que genere erogación adicional para la Administración Municipal.

1.6. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026 o hasta agotar el presupuesto oficial asignado (lo primero que ocurra), , contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, establecidos en la normatividad vigente.

El contrato se ejecutará dentro del término señalado o hasta el agotamiento del valor total del contrato, lo que ocurra primero.

1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La entidad controlará el cumplimiento del presente contrato a través de un supervisor (X), interventor ( ), quien deberá dar cumplimiento a las obligaciones que esto conlleva y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación de la Entidad y normas relacionadas.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así:

1.1 Cumplir cabalmente con el objeto contractual dentro del plazo establecido y bajo las condiciones de calidad exigidas por la entidad.
1.2 Suministrar de manera oportuna los bienes requeridos conforme a las cantidades y referencias solicitadas por el supervisor, sin que exista obligación de adquirir la totalidad de los elementos relacionados en el anexo técnico.
1.3 Garantizar el transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes en condiciones adecuadas que aseguren su conservación, integridad y calidad.
1.4 Entregar los bienes en el Almacén General del municipio de Guachetá, Cundinamarca, o en el lugar que designe el supervisor del contrato.
1.5 Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, originales y de primera calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas.
1.6 Dar cumplimiento a las características técnicas y condiciones establecidas en el estudio previo, anexo técnico y propuesta presentada.
1.7 Suministrar los bienes de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico del proceso contractual.
1.8 Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean requeridos por el supervisor.
1.9 Mantener la confidencialidad sobre la información técnica, administrativa o institucional a la que tenga acceso en desarrollo del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

1.10 Radicar oportunamente las facturas y demás documentos requeridos para el trámite de pago, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
1.11 Responder por los daños que se causen a bienes de la entidad, a terceros o al personal vinculado a la ejecución del contrato, cuando haya lugar a ello.
1.12 Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato o que le sean asignadas por el supervisor, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con EL MUNICIPIO.
2. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
3. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
4. Cumplir dentro del término establecido en el contrato y/o el manual decontratación o el otorgado por la entidad con los requisitos de ejecución del contrato y demás que se requieran para su iniciación.
5. Verificar que el contrato se encuentre suscrito por las partes y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
6. Suscribir el acta de inició cuando se requiera.
7. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
8. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
10. Presentar a la supervisión, los informes de avance de ejecución del contrato.
11. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de MESE empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
15. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
16. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
17. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.
18. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
19. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto.

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista o en su defecto emitir constancia de iniciación de la ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de flujo de caja.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.

6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Proyectar la liquidación del contrato y suscribirla junto con el competente contractual o su delegado.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución y hasta el archivo definitivo del expediente.

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En caso de requerirse conforme a la Ley y el manual de contratación, la liquidación se efectuara en la forma y términos pactados en el contrato y/o de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique, adiciones o sustituya.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

4.1. CAPACIDAD JURIDICA

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir, aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma:

(a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) PERSONA JURIDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: ***(i)*** *la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;* ***(ii)*** *las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y* ***(iii)*** *la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley.*

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del contrato.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, *debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal.*

(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.

(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: *No obstante, la entidad deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas.*

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA:

El proponente debe acreditar experiencia de máximo un (01) contrato celebrado, ejecutado y liquidado correspondiente al objeto suministro o adquisición de bienes. Para acreditar la experiencia el proponente debe adjuntar copia del contrato, acta de liquidación y factura electrónica.

- **ACREDITACIÓN:** La experiencia podrá acreditarse con certificaciones o copia de:

  I. Copia de contratos.
  II. Acta de Liquidación
  III. Factura electrónica

  La experiencia del PROPONENTE PLURAL (unión temporal o consorcio) corresponderá a la experiencia que acredite uno o varios de los integrantes del PROPONENTE PLURAL.

  En consecuencia. EL PROPONENTE PLURAL podrá presentar certificados que acrediten la experiencia de uno o más de sus miembros, siempre que éstas cumplan con los requisitos exigidos en el presente numeral para acreditar su experiencia mínima.

  Por lo anterior, EL PROPONENTE deberá diligenciar y presentar el ANEXO EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE, el cual será verificado por EL MUNICIPIO, respecto de las certificaciones presentadas por EL PROPONENTE.

A. Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad contratante
- Número de contrato, fecha de suscripción
- Objeto
- Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo
- Firma del funcionario o persona que la expide
- Nombre del contratista.

B. Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final y/o de liquidación.

C. Cuando la experiencia se acredite con certificaciones o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas privadas, además deberán aportar la facturación que respalde el contrato o contratos que pretenda hacer valer.

3. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la modalidad de selección, el objeto y forma de pago no se considera necesario solicitar capacidad financiera

4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Por la modalidad de selección, el objeto y forma de pago no se considera necesario solicitar capacidad financiera.

5 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N.A.

CAPITULO V
CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de *SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA* la entidad verificará las ofertas tomando en consideración el siguiente criterio:

1. Se tendrá en cuenta la propuesta que presente el menor valor y que además cumpla las condiciones exigidas en el estudio previo e invitación, conforme a las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

6. OTROS REQUISITOS NECESARIOS O ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD, OBJETO Y TIPO DE CONTRATO

6.1 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Códigos UNSPSC	Producto	Segmento	Familia	Clase
44121905	Almohadillas de tinta o estampillas	44000000	44120000	44121900
60105704	Barras de pegante libres de ácido	60000000	60100000	60105700
14111514	Blocs o cuadernos de papel	14000000	14110000	14111500
44121701	Bolígrafos	44000000	44120000	44121700
44121804	Borradores	44000000	44120000	44121800
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	44000000	44110000	44111500
44122003	Carpetas	44000000	44120000	44122000
31201503	Cinta de enmascarar	31000000	31200000	31201500
31201512	Cinta transparente	31000000	31200000	31201500
44122104	Clips para papel	44000000	44120000	44122100
44122107	Grapas	44000000	44120000	44122100
44121706	Lápices de madera	44000000	44120000	44121700
44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel	44000000	44100000	44101600
44121708	Marcadores	44000000	44120000	44121700
44111606	Organizadores o bandejas para escritorio	44000000	44110000	44111600
14111530	Papel de notas autoadhesivas	14000000	14110000	14111500
14111531	Papel libros o cuadernos para bitácoras	14000000	14110000	14111500
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora	14000000	14110000	14111500
44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)	44000000	44120000	44121600
44121716	Resaltadores	44000000	44120000	44121700
12352310	Siliconas	12000000	12350000	12352300

44121503	Sobres	44000000	44120000	44121500
44121600	Suministros de escritorio	44000000	44120000	44121600
44111914	Tabla de soporte para escribir	44000000	44110000	44111900
25172608	Tableros	25000000	25170000	25172600
44121619	Tajalápices manuales	44000000	44120000	44121600
44121618	Tijeras	44000000	44120000	44121600
12171703	Tintas	12000000	12170000	12171700
46151703	Tinta de huellas dactilares	45000000	45150000	45151700
44103103	Tóner para impresoras o fax	44000000	44100000	44103100

6.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Los elementos objeto del presente trámite de contratación se encuentran contemplados en el plan anual de adquisiciones aprobado para la vigencia 2026.

6.3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Requisitos y/o Documentos adicionales:

DOCUMENTOS TÉCNICOS:

El proponente deberá adjuntar junto con su propuesta los siguientes documentos:

I. Anexo técnico
II. Anexo Experiencia Mínima del Proponente.
III. Certificación expedida por una entidad bancaria donde conste el número de la cuenta del proponente que se tomará para efectos del pago.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

ALMACÉN GENERAL

YEZMID VIVIANA PANCHE SÁNCHEZ
ALMACENISTA GENERAL

DISEÑO TAPA DE CAJAS

N° CAJA: _____

DEPENDENCIA: _____

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

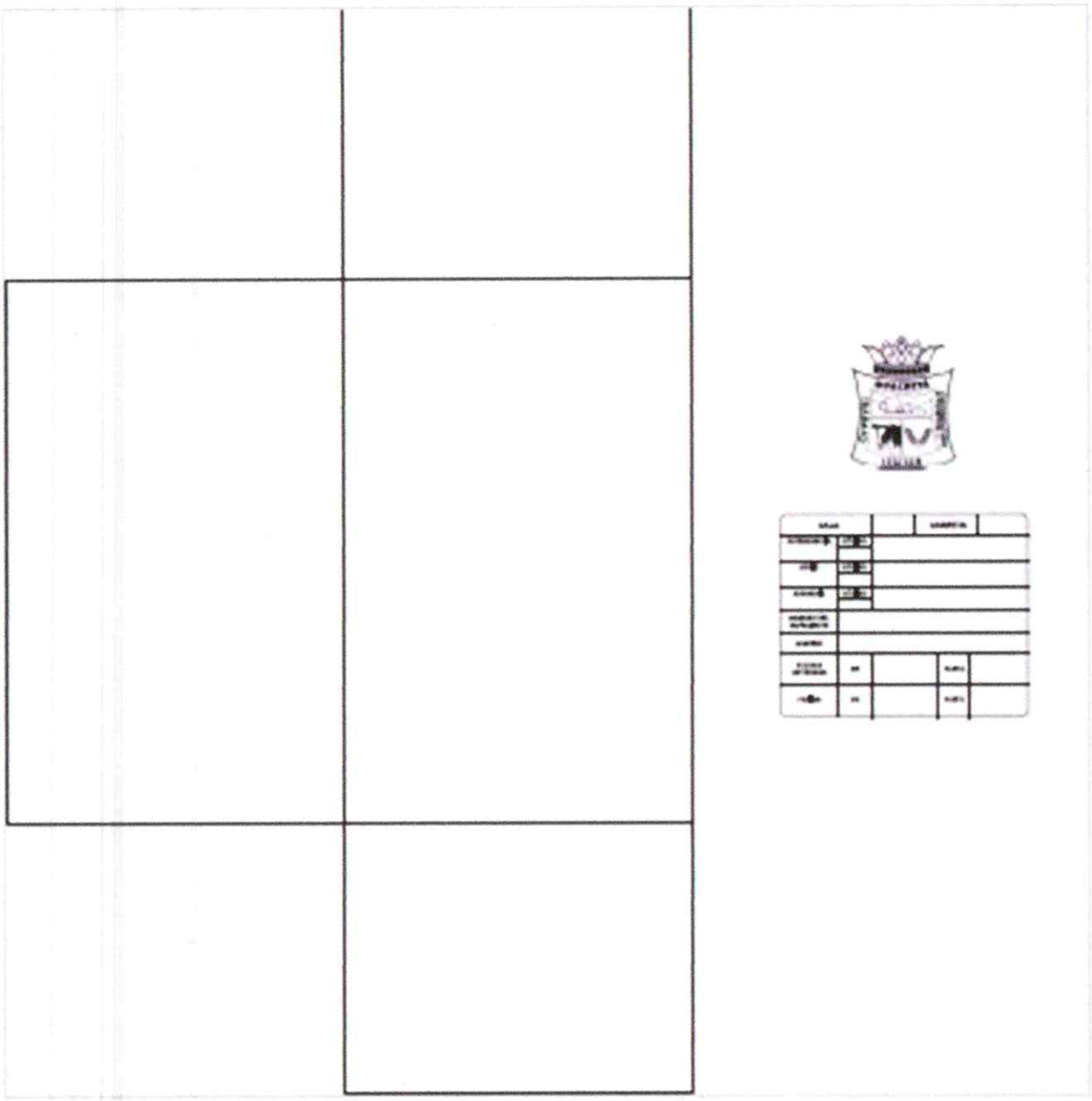
_____

N° DE CARPETAS: _____

N° FOLIOS: _____

AÑOS: _____

DISEÑO CARPETA 4 ALETAS



ARTE CARTEPA DOS TAPAS

CAJA			**CARPETA**	
DEPENDENCIA	CÓDIGO			
SERIE	CÓDIGO			
SUBSERIE	CÓDIGO			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE				
NUMERO				
FECHAS EXTREMAS	DE		HASTA	
FOLIOS	DE		HASTA	

DISEÑO PARA MEMORANDO DE CAMPO

ALCALDÍA DE GUACHETÁ

FECHA DE VISITA				RECORD DE VISITA

TIPO DE VISITA	AGRICOLA ☐	PECUARIA ☐	URGENCIA ☐	PREVENTIVA ☐	OTRA
USUARIO	NOMBRE				
	TELÉFONO		C.C. No.		

GRUPO POBLACIONAL			
VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO	MUJER RURAL	JOVEN EMPRENDEDOR	
ADULTO MAYOR	DISCAPACITADO	OTRO ¿CUÁL?	

DATOS DEL PREDIO			
NOMBRE DEL PREDIO			
GEORREFERENCIACIÓN	NORTE	ESTE	
VEREDA	ÁREA TOTAL	ALTITUD (M.S.N.M.)	

EXPLOTACIÓN AGRICOLA		EXPLOTACIÓN PECUARIA	
CADENA	ÁREA (HA)	ESPECIE	CANTIDAD

MOTIVO DE LA ASISTENCIA

.....

.....

.....

.....

RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

MUY SATISFECHO ☐	SATISFECHO ☐	POCO SATISFECHO ☐	INSATISFECHO ☐

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS	0	1	2	3	4	5
EXPERIENCIA CON EL PROFESIONAL U OPERARIO						
CUMPLIMIENTO DEL HORARIO						
CALIDAD Y ESTADO DE LOS EQUIPOS						
ATENCIÓN TELEFÓNICA						
COSTO						

FIRMA DEL USUARIO:	FIRMA DEL TÉCNICO:

Nota: El beneficiario relacionado en el presente documento acepta la política de tratamiento de datos personales de la Alcaldía Municipal de Guachetá

Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo, Minería y Medio Ambiente