1. INFORMACIÓN GENERAL

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. MB-MC-026-2026

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN

DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES

CÓDIGO BPIN: 202500000005191

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, MOBILIARIO, CAFETERÍA Y ELEMENTOS DE ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUSBANZÁ, BOYACÁ

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2026

2. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Busbanzá – Boyacá, en desarrollo de las funciones administrativas y misionales a su cargo, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para lo cual resulta necesario contar de manera oportuna con los elementos, insumos y bienes requeridos para el desarrollo cotidiano de las actividades institucionales y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

En este sentido, se identifica la necesidad de adquirir elementos de papelería, mobiliario, cafetería y elementos de aseo, destinados a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con el propósito de garantizar las condiciones materiales necesarias para el desarrollo de las labores administrativas, la atención a la ciudadanía, la gestión documental, la organización y adecuación de los espacios de trabajo y el mantenimiento de condiciones apropiadas de limpieza, higiene y salubridad en las instalaciones municipales.

Los elementos de papelería constituyen insumos indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas y documentales, tales como elaboración, impresión, organización, clasificación, archivo y trámite de documentos, así como para la atención de los diferentes requerimientos propios de la gestión pública. De igual manera, el mobiliario resulta necesario para disponer y organizar adecuadamente los espacios físicos en los cuales se desarrollan las actividades de las diferentes dependencias, proporcionando condiciones funcionales para el trabajo de servidores públicos, contratistas y demás personas que desarrollan actividades en la Administración Municipal.

Así mismo, se requiere contar con elementos de cafetería para atender las necesidades propias del funcionamiento de las oficinas y espacios institucionales, y con elementos de aseo destinados a garantizar la limpieza, higiene, salubridad y conservación de las instalaciones de la Alcaldía, contribuyendo a generar condiciones adecuadas tanto para quienes desarrollan sus actividades laborales en la Entidad como para los ciudadanos que acuden a sus dependencias.

La disponibilidad de estos elementos resulta necesaria para evitar interrupciones o limitaciones en el desarrollo de las actividades administrativas y garantizar que las diferentes dependencias cuenten con los recursos materiales indispensables para el cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas. La carencia o insuficiencia de estos bienes puede afectar la continuidad y eficiencia de los procesos internos, la organización documental, las condiciones de los espacios de trabajo y la atención adecuada de los usuarios de los servicios municipales.

En consecuencia, la Administración Municipal requiere adelantar un proceso de contratación que permita adquirir de manera oportuna los elementos de papelería, mobiliario, cafetería y aseo

necesarios, de acuerdo con las cantidades y especificaciones técnicas determinadas por la Entidad y conforme a las necesidades identificadas en las diferentes dependencias.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que la Entidad requiere disponer de estos bienes para garantizar el normal desarrollo de sus actividades administrativas y el cumplimiento de sus funciones, se considera procedente adelantar el proceso contractual correspondiente para el "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, MOBILIARIO, CAFETERÍA Y ELEMENTOS DE ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUSBANZÁ, BOYACÁ".

La contratación permitirá fortalecer las condiciones operativas de la Administración Municipal, asegurar la disponibilidad de los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales y contribuir a una atención adecuada, continua y oportuna de la comunidad, en cumplimiento de los fines y funciones a cargo del Municipio.

REGISTRO BP Y P: 202500000005191

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE:	"UNIDOS POR LA EQUIDAD Y EL DESARROLLO DE BUSBANZÁ".
DIMENSIÓN:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
SECTOR:	45 – GOBIERNO TERRITORIAL.
PROGRAMA:	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
PRODUCTO:	4599031- Servicio de asistencia técnica.
META DE PRODUCTO:	459903101 - Entidades territoriales asistidas técnicamente: 1

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, MOBILIARIO, CAFETERÍA Y ELEMENTOS DE ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUSBANZÁ, BOYACÁ

a. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **CONTRATO DE SUMINISTRO.** Modalidad de Mínima cuantía: Numeral 5º del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de julio 12 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente**.**

b. **IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC:**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el objeto a contratar se encuentra enmarcado según el clasificador de bienes y servicios así:

CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14111700	Productos de papel para uso personal
31201500	Cinta adhesiva
43201900	dispositivos de almacenamiento
43202000	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
44103100	Suministro para impreso fax y fotocopiadora

44121600	Suministros para escritorio
44121700	Suministros para escritura
44121800	Medios de corrección
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Suministros de sujeción
45101700	Accesorios de imprenta
42172001	Kits de primeros auxilios para servicios médicos de emergencia
46191601	Extintores (subclase específica dentro de equipos contra incendio)
42171611	Literas o camillas o accesorios para respuesta de emergencia
47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47131700	Suministros para aseos
47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
50201706	Café
50202310	Agua mineral embotellada

Nota: La presente clasificación, se realiza solo para efectos de determinar el objeto, pero por ser un proceso de mínima cuantía, no se exige RUP.

c. **IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las partes que intervienen en el presente proceso de contratación, son las siguientes:

a) Entidad Estatal – Contratante: Municipio de Busbanzá – Boyacá, entidad territorial del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, representada legalmente por el Alcalde Municipal, o quien haga sus veces, debidamente facultado para celebrar contratos estatales, de conformidad con la Constitución Política y la normativa vigente.

b) Contratista – Proponente u Oferente: La persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, legalmente constituida y habilitada para celebrar el proceso de contratación, que resulte seleccionada dentro del proceso contractual, y que cumpla con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia exigidos en los estudios previos y en los pliegos de condiciones.

En consecuencia, las partes se obligan a cumplir integralmente con las condiciones pactadas en el contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones y demás documentos que integran el proceso de selección, bajo los principios de legalidad, planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

d. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

i. **<u>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</u>: las que se relacionan a continuación:**

2. Gestionar y acreditar en la plataforma SECOP II los requisitos de ejecución que corresponden al contratista.
3. Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.
4. Ejecutar el contrato de conformidad con las normas técnicas que rigen la actividad para la cual ha sido contratado.

5. Subir a SECOP II todos los documentos que la plataforma requiera o que sean solicitados por el supervisor del contrato o por la oficina de contratación de la entidad.
6. Programar con el supervisor las actividades necesarias para la ejecución del contrato.
7. Acatar las instrucciones que imparta la entidad por medio del supervisor.
8. Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.
9. Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato y adjuntar las pruebas documentales que se consideren necesarias, tales como fotografías, videos, correspondencia, planillas de asistencia o cualquiera pertinente para probar la debida ejecución del contrato.
10. Cumplir la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca el contratista.
11. Pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen aclaren.
12. Informar al supervisor de manera inmediata sobre la ocurrencia de cualquier fenómeno de fuerza mayor o caso fortuito.
13. Entregar los documentos que se producen, como consecuencia del objeto contractual, tanto físico como digital, debidamente organizados, acorde a la tabla de retención documental según lineamientos de la entidad.

3.5.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Para la ejecución de este contrato el contratista deberá cumplir con las obligaciones descritas en la tabla relacionada y las características técnicas, además de los siguientes:

1. Suministrar los elementos de papelería, mobiliario, cafetería y aseo requeridos por la Entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, unidades de medida y demás condiciones establecidas en los estudios previos, invitación pública y demás documentos que integran el proceso contractual.
2. Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos, de buena calidad, aptos para el uso previsto y cumplan con las características y especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.
3. Realizar la entrega de los elementos objeto del contrato en el lugar o lugares que determine la Administración Municipal, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
4. Atender oportunamente los requerimientos de suministro realizados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Busbanzá.
5. Suministrar los elementos de papelería requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas, documentales, de archivo, organización y atención propias de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
6. Suministrar los elementos de mobiliario y enseres requeridos para la adecuada organización y funcionamiento de los espacios destinados al desarrollo de las actividades institucionales, de conformidad con las características y especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
7. Suministrar los elementos de cafetería requeridos para atender las necesidades propias del funcionamiento de las diferentes dependencias y espacios institucionales de la Alcaldía Municipal.
8. Suministrar los elementos y productos de aseo requeridos para garantizar la limpieza, higiene, salubridad y adecuada conservación de las instalaciones de la Administración Municipal.
9. Verificar, antes de cada entrega, que los elementos correspondan a las cantidades, unidades, referencias, características y especificaciones solicitadas por la Entidad.

10. Reemplazar, a su costo y sin generar gastos adicionales para la Entidad, los elementos que presenten defectos de fabricación, deterioro, daños, vencimiento cuando resulte aplicable, deficiencias de calidad, inconsistencias en las cantidades entregadas o incumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.
11. Garantizar el adecuado embalaje, transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos objeto del contrato, asumiendo los costos y riesgos que se deriven de dichas actividades hasta su recibo a satisfacción por parte de la Entidad.
12. Entregar los elementos dentro de las condiciones de presentación, empaque, unidad de medida y demás características establecidas en los documentos del proceso, garantizando que se encuentren debidamente protegidos durante su transporte y entrega.
13. Garantizar, cuando se trate de bienes que cuenten con garantía comercial del fabricante o proveedor, que esta sea aplicable durante el término correspondiente y atender oportunamente los requerimientos de la Entidad relacionados con su efectividad.
14. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas, jurídicas y económicas ofrecidas en la propuesta y aceptadas por la Entidad, en los términos establecidos en los documentos contractuales.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionados con la correcta ejecución del objeto contractual.
16. Presentar oportunamente las facturas, cuentas de cobro, remisiones, certificaciones, informes y demás documentos requeridos para acreditar la entrega de los bienes y efectuar el trámite de pago correspondiente.
17. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, durante la ejecución del contrato y acreditar su cumplimiento en los términos exigidos por la normativa vigente.
18. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar la disponibilidad, entrega oportuna o correcta ejecución del suministro, indicando las medidas adoptadas para evitar afectaciones al cumplimiento del contrato.
19. Atender y subsanar oportunamente las observaciones formuladas por el supervisor respecto de la calidad, cantidad, especificaciones, oportunidad o condiciones de entrega de los bienes suministrados.
20. Suscribir las actas, constancias de recibo, remisiones, informes y demás documentos que sean necesarios para acreditar la ejecución y recibo a satisfacción de los elementos suministrados.
21. Observar durante la ejecución contractual las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas aplicables al suministro, transporte, manejo y comercialización de los bienes objeto del contrato.
22. Obrar durante la ejecución del contrato con responsabilidad, diligencia, eficiencia, transparencia y buena fe, procurando en todo momento la adecuada satisfacción de la necesidad de la Entidad.
23. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los documentos que integran el proceso contractual y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

i. <u>OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:</u>

En virtud del presente Contrato, el Municipio a través del supervisor designado se obliga a:

1. Controlar y soportar con informes todo lo relacionado con el desarrollo del servicio y/o suministro.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista de conformidad con los términos del presente contrato.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista;
4. Suscribir actas relacionadas con la ejecución del contrato.
5. En caso de requerirse alguna modificación o adición al contrato informar por escrito con las justificaciones pertinentes;

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

6. Informar el incumplimiento del Contratista.
7. Velar porque el producto final que se entrega sea de óptima calidad y ejecutado dentro de los plazos estimados para tal fin.
8. Las demás que busquen el cumplimiento de los fines del contrato y la efectividad de los derechos e intereses de las partes. Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre el Municipio y/o la Supervisión y el Contratista, deberán hacerse o formalizarse por escrito.

a. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.
1	**PAPELERÍA**		
1,1	CAJA DE PAPEL CARTA (75 A 105 G⁄(M^2)) (CAJA X 10 RESMAS)	UND	1
1,2	CAJA DE PAPEL OFICIO (75 A 105 G⁄(M^2)) (CAJA X 10 RESMAS)	UND	16
1,3	JUEGO DE CARPETA DOS TAPAS DE 600 GRAMOS EN YUTE REFUERZO TELA COLETA ORIGINAL 35X26 CM CON LOGO IMPRESO, IMPRESIÓN A UNA TINTA	UND	1500
1,4	PAQUETE DE GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO PARA CARPETA DE ARCHIVO 8CM X 20 UND	UND	50
1,5	PAQUETE DE GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA FOLIO LARGO X 20 UND	UND	20
1,6	BORRADOR SUAVE NEGRO	UND	12
1,7	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ PAPER MATE	UND	10
1,8	SEPARADOR MATERIAL PLASTICO OFICIO COLORES SURTIDO X100 UND	UND	3
1,9	BISTURI PROFESIONAL CON ALMA METÁLICA GRIP 18Mm	UND	8
1,10	PAQUETE DE 20 BANDERITAS SEÑALIZADORAS X CINCO COLORES	UND	100
1,11	AZ LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO PLASTIFICADO	UND	20
1,12	CAJAS DE ARCHIVO EN CARTÓN DE 26X20X40 CM CALIBRE 720 REF X200 Ref.: Caja Para Archivo Central	UND	50
1,13	CAJA POR DOCE UNIDADES DE ESFERO NEGRO EN SEMIGEL 0,7MM	UND	10
1,14	CAJA DE CLIPS MARIPOSA METALICO POR 50 UNIDADES	UND	20
1,15	CAJA DE CLIPS METALICOS ESTANDAR X 100 UNIDADES	UND	30

1,16	CAJA DE BINDER CLIP DE 32 MM (1 1/4") POR 12 UNIDADES	UND	10
1,17	CAJA DE BINDER CLIP DE 19 MM (3/4") POR 12 UNIDADES	UND	10
1,18	CARTULINA * PLIEGO DE COLORES (100 M*70CM)POR PAQUETE DE 10	UND	2
1,19	CINTA TRANSPARENTE GRUESA (48 MM X 200 METROS	UND	6
1,20	TINTA IMPRESORA T664 COLOR NEGRO ORIGINAL LITRO	UND	2
1,21	TINTA IMPRESORA T664 COLOR AMARILLO ORIGINAL LITRO	UND	1
1,22	TINTA IMPRESORA T664 COLOR MAGENTA ORIGINAL LITRO	UND	1
1,23	TINTA IMPRESORA T664 COLOR CIAN ORIGINAL LITRO	UND	1
1,24	CAJA POR 12 LÁPICES HB O B, FABRICADOS EN MADERA DE FORMA HEXAGONAL CON BORRADOR Y MINA NEGRA DE 2 MM	UND	5
1,25	PERFORADORA 2H COLOR NEGRO PARA 20 HOJAS	UND	2
1,26	GRAPADORA DE 15 CM CAPACIDAD DE 20 HOJAS	UND	2
1,27	CAJA DE MARCADORES RESALTADORES COLOR AZUL X 12 UNIDADES	UND	1
1,28	CAJA DE MARCADORES RESALTADORES COLOR NARANJA X 12 UNIDADES	UND	1
1,29	CAJA DE MARCADORES RESALTADORES COLOR AMARILLO X 12 UNIDADES	UND	1
1,30	CAJA DE MARCADORES PERMANERNTES DE PUNTA FINA COLOR NEGRO X 12 UNIDADES	UND	1
1,31	TIJERAS PUNTA PUNTIAGUDA DE 21CM	UND	8
1,32	TABLA LEGAJADORA TAMAÑO OFICIO	UND	6
1,33	CAJA DE MARCADORES PERMANENTES DE PUNTA FINA COLOR ROJO X 12 UNIDADES	UND	1
1,34	CARGADOR ORIGINAL PARA COMPUTADOR LENOVO IDEAPAD 360s-15ARR	UND	1
1,34	CAJA DE MARCADORES PERMANENTES DE PUNTA FINA COLOR AZUL X 12 UNIDADES	UND	1
2	**MOBILIARIO**		
2,1	ESTANTERÍA DE CINCO ENTREPAÑOS PARA ARCHIVO METALICO, MEDIDAS MINIMAS DE 80 CM DE ANCHO X 180 DE ALTO X 38 CM DE PROFUNDO CON CAPACIDAD DE CARGA MINIMA DE 30 KG POR ENTREPAÑO Y TOTAL DE 150 KG(CARGA DISTRIBUIDA). (MUEBLE ENSAMBLADO E INSTALADA)	UND	16
3	**ASEO**		

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

3,1	PAPEL HIGIÉNICO TRIPLE HOJA X 12 UNIDADES	UND	12
3,2	GALÓN DE BLANQUEADOR / DESINFECTANTE	UND	12
3,3	GUANTES DE CAUCHO PARA TODO TIPO DE PROTECCIÓN TALLA 8 CALIBRE 35 * PAR	UND	8
3,4	LAVA LOZA LIQUIDO * 500 ML	UND	10
3,5	GALÓN DE VINAGRE DE LIMPIEZA	UND	12
3,6	GALÓN DE CERA BLANCA PARA PISOS	UND	6
3,7	BOLSAS NEGRAS 70*100 CM CALIBRE 1,5 (PAQUETE POR 6 UND)	UND	10
3,8	TOALLA DE MICROFIBRA PARA LIMPIEZA 30x40 cm	UND	12
3,9	ESPOJA SALVAUÑAS PAQUETE X 3	UND	12
3,10	GALON DE JABON LIQUIDO PARA MANOS	UND	6
3,11	GARRAFA DE LIMPIADOR DE PISOS LIQUIDO DE 10000 ML (10 LITROS)	UND	6
3,12	ESCOBA CON CABO	UND	6
3,13	TRAPERO CON CABO	UND	6
3,14	BALDE DE 20L	UND	3
3,15	GALON DE LIMPIAVIDRIOS	UND	2
3,16	GALON DE LUSTRAMUEBLES	UND	2
3,17	JABÒN DE BARRA LIQUIDO X 2 LITROS	UND	12
4	**CAFETERÍA**		
4,1	PAQUETES DE VASOS DECECHABLE DE 7 OZ BLANCO X 50 UNIDADES	UND	30
4,2	CILINDRO GAS PROPANO * 100 LBS (CAMBIO)	UND	1
4,3	CAFÉ MOLIDO - PAQUETE * LIBRA MOLIDO	UND	50
4,4	CAJA DE 32 PANELAS DE 500 GR C/U	UND	7
5	**COMISARÍA DE FAMILIA**		
5,1	BORRADOR SUAVE NEGRO	UND	6
5,2	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ PAPER MATE	UND	3
5,3	PAQUETE X 100 Uds 25x35cm DE SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO	UND	1

5,4	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES OFFI-ESCO 400 HOJAS POST IT	UND	3
5,5	BLOCK CUADRICULADO OFICIO JEAN BOOK, 70 HOJAS	UND	5
5,6	BLOCK IRIS CARTA X 35 H 60 G COLORES SURTIDOS	UND	5
5,7	PAQUETE DE CARTULINA POR OCTAVOS (25 X 35 CM) DE 10 UNIDADES	UND	5
5,8	SEPARADOR MATERIAL PLASTICO OFICIO COLORES SURTIDO X100 UND	UND	1
5,9	BISTURI PROFESIONAL CON ALMA METÁLICA Y GRIP / 18Mm	UND	2
5,10	PAQUETE DE 20 BANDERITAS SEÑALIZADORAS X CINCO COLORES	UND	10
5,11	CAJA DE PAPEL OFICIO (75 A 105 G⁄(M^2)) (CAJA X 10 RESMAS)	UND	2
5,12	PERFORADORA 2H COLOR NEGRO PARA 20 HOJAS	UND	2
5,13	GRAPADORA DE 15 CM CAPACIDAD DE 20 HOJAS	UND	1
5,14	HUMEDECEDOR DACTILAR 50 GRAMOS	UND	3
5,15	CAJA DE TEMPERAS DE DIFERENTES COLORES X 6 UNIDADES	UND	10
5,16	CAJA DE MARCADORES RESALTADORES COLOR VERDE X 12 UNIDADES	UND	1
5,17	CAJA DE MARCADORES RESALTADORES COLOR NARANJA X 12 UNIDADES	UND	1
5,18	CAJA DE MARCADORES RESALTADORES COLOR AZUL X 12 UNIDADES	UND	1
5,19	CAJA DE MARCADORES PERMANENTE PUNTA GRUESA COLOR AZUL X 12 UNIDADES	UND	1
5,2	CAJA DE MARCADORES PERMANENTE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO X 12 UNIDADES	UND	1
5,21	CAJA DE MARCADORES PERMANENTE PUNTA GRUESA COLOR VERDE X 12 UNIDADES	UND	1
5,22	CAJA DE MARCADORES PERMANENTE PUNTA GRUESA COLOR ROJO X 12 UNIDADES	UND	1
5,23	CARPETA DE ARCHIVO CUATRO ALAS TAMAÑO OFICIO (BLANCA) MEDIDA DE LA CARPETA ABIERTA: 69.2cm X 69.5cm Medida reglamentaria por el Archivo General.	UND	50
5,24	CAJAS DE ARCHIVO EN CARTÓN DE 26X20X40 CM CALIBRE 720 REF X200 Ref.: Caja Para Archivo Central	UND	20
5,25	CAJA DE MARCADORES PERMANERNTES DE PUNTA FINA COLOR NEGRO X 12 UNIDADES	UND	1

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

5,26	CAJA DE MARCADORES PERMANERNTES DE PUNTA FINA COLOR ROJO X 12 UNIDADES	UND	1
5,27	PAQUETE DE GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO PARA CARPETA DE ARCHIVO 8CM X 20 UND	UND	20
5,28	GANCHOS PARA COSEDORA, PARA GRAPAR ESTÁNDAR COBRIZADA DE 26/6	UND	3
5,29	TINTA IMPRESORA T664 COLOR NEGRO ORIGINAL LITRO	UND	1
5,30	TINTA IMPRESORA T664 COLOR AMARILLO ORIGINAL LITRO	UND	1
5,31	PAQUETE DE 10 * PLIEGO PAPEL KRAFT (100 M*70CM)POR	UND	2
5,32	PAQUETE DE 10 * PLIEGO DE COLORES (100 M*70CM)POR PAQUETE DE 10	UND	2
5,33	TINTA IMPRESORA T664 COLOR MAGENTA ORIGINAL LITRO	UND	1
5,34	TINTA IMPRESORA T664 COLOR CIAN ORIGINAL LITRO	UND	1
5,35	CAJA POR 12 LÁPICES HB O B, FABRICADOS EN MADERA DE FORMA HEXAGONAL CON BORRADOR Y MINA NEGRA DE 2 MM	UND	2
5,36	CAJA DE CLIPS MARIPOSA METALICO POR 50 UNIDADES	UND	2
5,37	CAJA DE CLIPS METALICOS ESTANDAR X 100 UNIDADES	UND	3
5,38	CINTA TRANSPARENTE GRUESA (48 MM X 200 METROS	UND	2
5,39	CAJA POR DOCE UNIDADES DE ESFERO NEGRO EN SEMIGEL 0,7MM	UND	1
5,40	CAJA POR DOCE UNIDADES DE ESFERO ROJO EN SEMIGEL 0,7MM	UND	1
5,41	PEGANTE EN BARRA 40G	UND	3
5,42	CHALECO REGULAR ACOLCHADO NEGRO TALLA M CONTRAMARCADO EN LA PARTE FRONTAL CON EL LOGO DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y LA ALACALDÍA DE BUSBANZÁ Y EN LA ESPALDA LA LEYENDA COMISARÍA DE FAMILIA BUSBANZÁ	UND	2
5,43	CHALECO REGULAR ACOLCHADO NEGRO TALLA L CONTRAMARCADO EN LA PARTE FRONTAL CON EL LOGO DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y LA ALACALDÍA DE BUSBANZÁ Y EN LA ESPALDA LA LEYENDA COMISARÍA DE FAMILIA BUSBANZÁ	UND	1
5,44	COMPUTADOR ALL IN ONE, PANTALLA DE 23" A 25” PULGADAS – PROCESADOR AMD RYZEN 5 O INTEL CORE I3 - RAM 8GB - DISCO SSD 512GB (INCUYE TECADO Y MOUSE)	UND	1
5,45	CARGADOR RÁPIDO AA + 4 PILAS RECARGABLES INCLUIDAS	UND	1

5,46	GABADORA DE VOZ DIGITAL DE 64 GB GRABADORA PERIODISTA	UND	1
5,47	ESTANTERÍA DE CINCO ENTREPAÑOS PARA ARCHIVO METALICO, MEDIDAS MINIMAS DE 80 CM DE ANCHO X 180 DE ALTO X 38 CM DE PROFUNDO CON CAPACIDAD DE CARGA MINIMA DE 30 KG POR ENTREPAÑO Y TOTAL DE 150 KG(CARGA DISTRIBUIDA). (MUEBLE ENSAMBLADO E INSTALADA)	UND	2

Plazos de Entrega:

- Tiempo de entrega: Plazo máximo para la entrega de los insumos será de un mes posterior a la firma del acta de inicio.

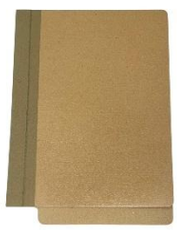
Calidad, Cantidad y Condiciones de Pago:

- Garantía de la calidad de los insumos, se solicita garantías del mobiliario sobre defectos y fallas.
- Fechas de vencimiento no menor a seis meses para los productos de consumo como lo son café, panela, aromáticas.
- **Ítem 1.4**: LAS CARPETAS DE ARCHIVO TIPO YUTE CON REFUERZO EN TELA COLETA deben venir con el logo del municipio impreso en un tamaño mínimo de 5 cm x 5 cm, (puede ser a blanco y negro)

y un escrito de 15 cm de ancho por 8 de alto con la siguiente información:

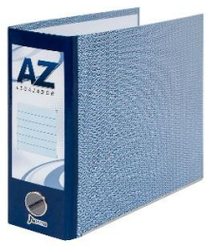
SECCION
SUB-SECCION
CODIGO SERIE/SUBSERIE
NOMBRE SERIE/SUBSERIE
TITULO DE CARPETA

FECHA INICIAL		DD: MM: AA:	
FECHA FINAL		DD: MM: AA:	
N° de Folios		VOLUMEN:	DE:
N° de Carpeta		N° de Caja	

PAPELERÍA	REFERENCIA FOTOGRÁFICA	DESCRIPCIÓN
CAJA DE PAPEL CARTA (75 A 105 G⁄(M^2) (CAJA X 10 RESMAS)		• Dimensiones del producto en empaque: 43 cm de ancho x 26.50 cm de altura x 30 cm de profundidad • Componentes: Caja por 10 resmas de 500 hojas de papel blanco • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Caja por 10 resmas de 500 hojas por resma, formato carta, gramaje de 75 g/m² • Color: Blanco natural
CAJA DE PAPEL OFICIO (75 A 105 G⁄(M^2) (CAJA X 10 RESMAS)		• Dimensiones del producto en empaque: 45 cm de ancho, 35 cm de profundidad y 26,80 cm de altura • Componentes: Caja por 10 resmas de 500 hojas cada una • Cantidad o cualquier otro factor pertinente: Caja con 10 resmas de 500 hojas formato oficio • Color: Blanco
CARPETA DOS TAPAS DE 600 GR EN YUTE CON REFUERZO TELA COLETA ORIGINAL CON EL LOGO DEL MUNICIPIO, ESCRITO Y FECHA		• Elaboradas en cartón yute • Largo: 35cm Ancho:26cm
PAQUETE DE GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO PARA CARPETA DE ARCHIVO 8CM X 20 UND		• Capacidad de almacenamiento 280 hojas de 75 g • Para perforaciones de 7 y 8 cm. • Flexible de alta resistencia a la manipulación. • Capacidad: Almacena entre 250 y 280 hojas • Medidas: 22 cm X 8 cm

PAQUETE DE GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA FOLIO LARGO X 20 UND		• Color: transparente • Para archivar la papelería en oficinas con capacidad de 1000 hojas. • Para perforaciones de 7 y 8 cm. • Largo de las líneas plásticas: 19 Centímetros. • Ancho de la base del gancho: 9,5 Centímetros. • Ancho del sujetador de las líneas plásticas: 11 Centímetros.
BORRADOR SUAVE NEGRO		• Largo: 50 mm • Ancho: 30 mm (3.0 cm) • Espesor / Grosor: 15 mm (1.5 cm). • Peso: Aproximadamente 17 gramos por borrador.
CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ PAPER MATE		• Este corrector tipo lápiz, cubre errores de escritura con precisión, basta con presionar su barril, es un producto de secado rápido, cubre cualquier tipo de tinta. • Punta fina • Contenido 7 ml
SEPARADOR MATERIA PLASTICO OFICIO COLORES SURTIDO X100 UND		• Largo x Ancho: 35.6 cm x 21.6 cm • Material: plástico • Con lengüetas.
BISTURI PROFESIONAL CON ALMA METÁLICA GRIP 18Mm		• Largo de cutter 6” (15 cm) • **Incluye:** 3 cuchillas de acero SK4 • **Ancho de cuchilla:** 18 mm (espesor de 0.5 mm) • Grip antiderrapante

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

PAQUETE DE BANDERITAS SEÑALIZADORAS X CINCO COLORES		• Banderitas 5 x 25 Hojas • **Material:** Plástico flexible de alta resistencia con adhesivo reposicionable que no deja residuos. • **Dimensiones:** Tiras o flechas de tamaño aproximado entre 12 x 44 mm y 1 x 4.6 cm.
AZ LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO PLASTIFICADO		• Lomo ancho, herraje con pisador, biseles en el borde inferior, cartón forrado con papel de 90 g. • **Material:** Cartón rígido forrado y plastificado con polipropileno. • **Herraje:** Metálico de palanca con pisador y capacidad de almacenamiento de hasta 500 o 600 hojas.
CAJAS DE ARCHIVO EN CARTÓN DE 26X20X40 CM CALIBRE 720		• Pared de 4mm de grosor. • Perforaciones laterales de aireación para disminuir riesgos de hongos en los documentos • Caja con cartón nuevo en calibre 620 templado • Color Kraft • Caja tipo nevera
CAJA POR DOCE UNIDADES DE ESFERO NEGRO EN SEMIGEL 0,7MM		• Zona de agarre con textura antideslizante • Cuerpo transparente • Punta 0.7 mm • Sistema con tapa • Tinta semi gel. • Presentación: caja x 12 unidades. • Cuerpo de diseño **triangular** o ergonómico.
CAJA DE CLIPS MARIPOSA METALICO POR 50 UNIDADES		• Con capacidad para sujetar de 11 a 35 hojas de 75 g. • Elaborado en alambre bajo carbono, con recubrimiento de cinc electrolítico. en forma de mariposa. • Longitud: 73 mm ancho: 44 mm

CAJA DE CLIPS METALICOS ESTANDAR X 100 UNIDADES		• Su cuerpo es metálico completamente • útil para juntar aproximado hasta 30 hojas • Tamaño de 40 mm aproximados • COLOR: Plateado
CAJA DE BINDER CLIP DE 32 MM (1 1/4") POR 12 UNIDADES		• Modelo: Doble Manecilla Gancho Lotero • Tamaño: 1 1/4 pulgadas (32 mm de ancho). • Capacidad: Sujeta firmemente desde pocas hojas hasta fajos gruesos de papel. • Material: Cuerpo negro con brazos de sujeción cromados abatibles.
CAJA DE BINDER CLIP DE 19 MM (3/4") POR 12 UNIDADES		• Medida: 3/4 pulgada (19 mm) • Material: Cuerpo negro con brazos de sujeción cromados abatibles.
CARTULINA * PLIEGO DE COLORES (100 M*70CM) POR PAQUETE DE 10		• Cada paquete incluye 10 hojas de cartulina, ofreciendo suficiente material para diversas aplicaciones. • Tamaño: 70 x 100 cm • Modelo: Cartulina Bristol • Colores: Disponible en presentaciones unicolor (blanco o negro intenso) o en surtidos variados
CINTA TRANSPARENTE GRUESA (48 MM X 200 METROS		• **Ancho:** 48 mm • **Largo:** 200 metros • **Material:** Polipropileno biorientado con adhesivo acrílico • **Resistencia:** Alta firmeza frente a la tracción y al rasgado.

TINTA IMPRESORA T664 COLOR NEGRO ORIGINAL LITRO		• **Tipo de tinta:** Base agua / Base colorante (Dye). • **Compatibilidad de cabezal:** Diseñada específicamente para tecnología MicroPiezo de Epson. • **Cuidado del equipo:** Su fórmula balanceada previene la sedimentación y el taponamiento de los inyectores del cabezal.
TINTA IMPRESORA T664 COLOR AMARILLO ORIGINAL LITRO		• **Tipo de tinta:** Base agua / Base colorante (Dye). • **Compatibilidad de cabezal:** Diseñada específicamente para tecnología MicroPiezo de Epson. • **Cuidado del equipo:** Su fórmula balanceada previene la sedimentación y el taponamiento de los inyectores del cabezal.
TINTA IMPRESORA T664 COLOR MAGENTA ORIGINAL LITRO		• **Tipo de tinta:** Base agua / Base colorante (Dye). • **Compatibilidad de cabezal:** Diseñada específicamente para tecnología MicroPiezo de Epson. • **Cuidado del equipo:** Su fórmula balanceada previene la sedimentación y el taponamiento de los inyectores del cabezal.
TINTA IMPRESORA T664 COLOR CIAN ORIGINAL LITRO		• **Tipo de tinta:** Base agua / Base colorante (Dye). • **Compatibilidad de cabezal:** Diseñada específicamente para tecnología MicroPiezo de Epson. • **Cuidado del equipo:** Su fórmula balanceada previene la sedimentación y el taponamiento de los inyectores del cabezal.
CAJA POR 12 LÁPICES HB O B, FABRICADOS EN MADERA DE FORMA HEXAGONAL CON BORRADOR Y MINA NEGRA DE 2 MM		• Modelo: Hexagonal • Altura del paquete: 1.8 cm • Largo del paquete: 19.6 cm • Ancho del paquete: 4.9 cm • Ancho del paquete: 4.9 cm, tipo grafito

PERFORADORA 2H COLOR NEGRO PARA 20 HOJAS		• Material: Metal resistente con base plástica antideslizante • Tipo: Dos huecos estándar • Perfora hasta 20 hojas de 75gr • Medidas: 9.6 Cm X 12.8 Cm X 5.6 Cm, Peso: 369 Gr
GRAPADORA DE 15 CM CAPACIDAD DE 20 HOJAS		• Material: metálica inoxidable. • **Tamaño:** 16 cm x 6 cm. • Capacidad para **20 hojas** por golpe • Recolector integrado de grapas para mantener el orden. • **Tipo de grapas**: Usa grapas tamaño 24/6 o 26/6.
CAJA DE MARCADORES RESALTADORES COLOR AZUL X 12 UNIDADES		• Color uniforme. • Medida de marcador 12 cm. • **Punta**: Biselada o cincel para trazos finos y gruesos. • Tinta: A base de agua, de secado rápido que no mancha el papel común.
CAJA DE MARCADORES RESALTADORES COLOR NARANJA X 12 UNIDADES		• Color: Naranja fluorescente muy brillante para que la lectura sea fácil. • Punta: En forma de cincel, lo que ayuda a hacer líneas gruesas o delgadas. • **Tinta:** Secado rápido que no mancha el papel ni se corre sobre las letras escritas a mano o de impresora.

CAJA DE MARCADORES RESALTADORES COLOR AMARILLO X 12 UNIDADES		• Color uniforme. • Medida de marcador 12 cm. • Punta: Biselada o cincel para trazos finos y gruesos. • Tinta: A base de agua, de secado rápido que no mancha el papel común.
CAJA DE MARCADORES PERMANERNTES DE PUNTA FINA COLOR NEGRO X 12 UNIDADES		• Su tinta permanente de secado rápido resiste el agua y la decoloración • Punta fina tipo bala de 0.9 mm para trazos definidos. • Cuerpo sólido y redondo, cómodo para un uso prolongado. • Fabricado en polipropileno, con punta de acrílico resistente. • Hasta 400 metros de escritura continua.
TIJERAS PUNTA PUNTIAGUDA DE 21CM		• **Cuchillas:** Acero inoxidable de alta resistencia y larga duración. • **Punta:** Fina y afilada (puntiaguda), perfecta para iniciar cortes detallados o perforar papel con facilidad. • **Mangos:** Plástico ergonómico o polipropileno, diseñados para un agarre cómodo durante el uso prolongado. • 21 centímetros (8.5 pulgadas), optimizado para papel, cartulina y materiales livianos de oficina.
TABLA LEGAJADORA TAMAÑO OFICIO		• Variedad de colores. • Tabla de apoyo elaborada en plástico lo que le brinda una mayor resistencia al quiebre • Superficie lisa • Con gancho metálico para la sujeción de los papeles

CAJA DE MARCADORES PERMANENTES DE PUNTA FINA COLOR ROJO X 12 UNIDADES		• Su tinta permanente de secado rápido resiste el agua y la decoloración • Punta fina tipo bala de 0.9 mm para trazos definidos. • Cuerpo sólido y redondo, cómodo para un uso prolongado. • Fabricado en polipropileno, con punta de acrílico resistente. • Hasta 400 metros de escritura continua.
CARGADOR ORIGINAL PARA COMPUTADOR LENOVO IDEAPAD 360s-15ARR		• Voltaje de Entrada 120-240 • Corriente de Salida 2.25 A • Voltaje de Salida 20.0 V • Potencia 45 W • Tipo ELITE •
CAJA DE MARCADORES PERMANENTES DE PUNTA FINA COLOR ROJO X 12 UNIDADES		• Su tinta permanente de secado rápido resiste el agua y la decoloración • Punta fina tipo bala de 0.9 mm para trazos definidos. • Cuerpo sólido y redondo, cómodo para un uso prolongado. • Fabricado en polipropileno, con punta de acrílico resistente. • Hasta 400 metros de escritura continua.
ESTANTERÍA DE CINCO ENTREPAÑOS PARA ARCHIVO METALICO, MEDIDAS MINIMAS DE 80 CM DE ANCHO X 180 DE ALTO X 38 CM DE PROFUNDO CON CAPACIDAD DE CARGA MINIMA DE 40 KG POR ENTREPAÑO (CARGA DISTRIBUIDA). (ENSAMBLADA E INSTALADA)		• Tipo: Estanterías metálica • Ancho: 90 cm • Alto: 183 cm • Profundidad: 40 cm • Material: Acero • Cantidad de repisas: 2 • Peso máximo por repisa: 265 kg • Peso máximo soportado: 1325 kg

PAPEL HIGIÉNICO TRIPLE HOJA X 12 UNIDADES		• 30 metros por rollo • Triple Hoja
CLORO SOLUBLE EN AGUA / DESINFECTANTE POR GALÓN		• Formulación concentrada con bajo coste de uso. • Completamente soluble en agua. • Formulación concentrada con bajo coste de uso. • Completamente soluble en agua.
GUANTES DE CAUCHO PARA TODO TIPO DE PROTECCIÓN TALLA 8 CALIBRE 35 * PAR		• Resistencia a: Soda Caustica, Acido, Jabón, Sales y productos químicos. • Poca resistencia a: varsol, thinner, gasolina y ACPM. • Color: Negro • Guante fabricado en caucho latex
LAVA LOZA LIQUIDO * 500 ML		• El tamaño de este lavaloza líquido es de 500 ml, ideal para un uso doméstico regular en la cocina. • Contiene detergentes Arrancagrasa, Antibacterial y Aloe Vera que lo hacen suave con las manos. Ideal para el sector hotelero, institucional y hospitalario.

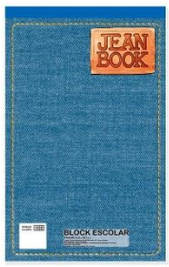
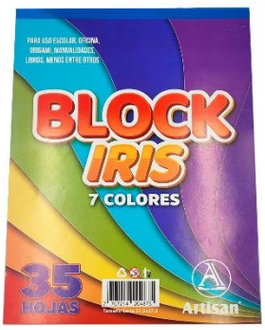
GARRAFA DE VINAGRE DE LIMPIEZA X GALON		• Vinagre de limpieza formulado para la limpieza eficiente de múltiples superficies del hogar. • A base de acido acético. • El producto no es comestible. Para usar se puede diluir 50 ml de producto en 1 litro de agua o si la mancha es muy fuerte se puede usar puro. • El vinagre de limpieza es biodegradable y no debe usarse sobre metales ni pisos cristalizados.
CERA BLANCA PARA PISOS* GALON		• **Apariencia** Líquido lechoso sin partículas extrañas • Secado rápido • Se utiliza en baldosines, granito, mármol, cerámica y en general en pisos duros no absorbentes.
BOLSAS NEGRAS 70*100 CM CALIBRE 1,5 (PAQUETE POR 6 UND)		• La Bolsa Industrial Negra 70 x 100 cm está fabricado en polietileno de baja densidad (LDPE), material termoplástico elaborado mediante procesos de inyección y soplado. Está diseñada para la recolección, manipulación y control de residuos en actividades de higiene y aseo. Su capacidad aproximada es de 30 a 60 litros, siendo ideal para empresas, bodegas, industrias, oficinas, instituciones y servicios generales.
TOALLA DE MICROFIBRA PARA LIMPIEZA		• El Paño de Microfibra está compuesto por un tipo de fibra sintética hecho de poliéster y poliamida. En los últimos años ha tomado mucho interés su uso gracias a su excelente desempeño en los procesos de limpieza. Encuentra todos los productos de aseo y limpieza para hogares y oficinas.
ESPONJA SALVAUÑAS PAQUETE X3		• Ancho: 10 cm • Alto: 9.5 cm • Largo: 7.5 cm • Color: Amarillo • Fibra nylon de alta resistencia y espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste. No se despega. Realiza la limpieza en una forma cómoda, sin dañar uñas ni manos.

GALON DE JABON LIQUIDO PARA MANOS		• Producto biodegradable. • Almacenar a temperaturas menores a 30 grados centígrados. • Jabón líquido concentrado para higiene de manos. • Contiene: 3,785 litros
GARRAFA DE LIMPIADOR DE PISOS LIQUIDO DE 10000 ML (10 LITROS)		• Tipo: Limpiadores desinfectantes para pisos • Número de Registro Sanitario: NSOH00939-11CO • Referencia del Producto en el Certificado/Empaque: LIMP DESINF. FLORAL KLEINE X 10L • Unidades por empaque: 1 unidad(es) • Contenido: 10 litros
ESCOBA CON CABO		• Ancho: 30 cm • Alto: 8 cm • Largo: 31 cm • Tipo de Cepillo/escoba: Escobillón • Tipo de fibra: Suave • Material de fibras: PET / Polietileno
TRAPERO CON CABO		• Ancho: 28 cm • Alto: 180 cm • Largo: 26 cm • Color: Blanco
BALDE DE 20 LITROS		• Dimensiones: Alto: 55 cm; Ancho: 38,5 cm; Largo: 20 cm • Capacidad: 20 litros
LIMPIAVIDRIOS GALÓN		• Limpiador multisuperficie – Base alcoholes y tensoactivos. Líquido de secado rápido, soluble en agua. Limpia y desengrasa porcelanas, azulejos, vidrios, espejos, pantallas y cristalería. Brinda brillo cristalino sin residuos.

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

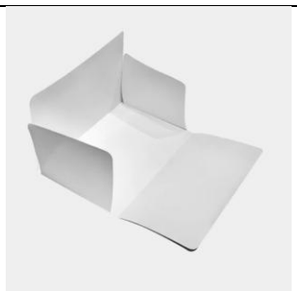
GALÓN LUSTRAMUEBLES		• **Apariencia** Líquido • **Color** Blanco • **Olor** Herbal • **Presentación** 3,8 litros • **Prop. Anticorrosiva** No fomenta la corrosión de superficies metálicas.
JABON DE BARRA LIQUIDO 2 LITROS		• Alto: 18,4 cm Ancho: 17,2 cm Largo: 9,2 cm • Debe ser almacenado en lugar seco, fresco y libre de olores extraños. No exponer a luz directa del sol a temperaturas superiores a 5°C. No exponer a temperaturas inferiores a 6°C.
PAQUETES DE VASOS DESECHABLE DE 7 OZ BLANCO X 50 UNIDADES		• Este paquete de 50 unidades de vasos desechables de 7 onzas • Elaborado en material de polipropileno, tamaños y colores diversos, ideales para el hogar y negocios.
CILINDRO GAS PROPANO * 100 LBS (CAMBIO)		• Cilindro A Gas De 100libras - Cilindro de gas propano 45 Kilos (100 Libras). Altura 125 cm, diámetro 31,5, Tara 31,7 / 32,16 Kilos.
CAFÉ MOLIDO - PAQUETE * LIBRA MOLIDO		• Café con tostión y molienda media, acidez baja con notas achocolatadas. • Largo:7,6cm Ancho: 12,5cm Alto: 24cm • CAFE - MOLIDO REGULAR
CAJA DE 32 PANELAS DE 500 GR C/U		• Caja de panela pastilla x 32 unidades • 480 grs c/u.

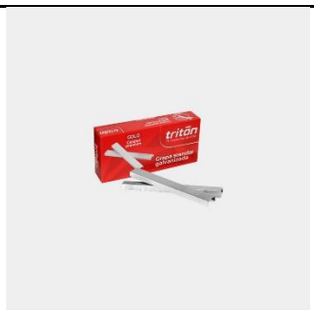
Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

PAQUETE X 100 Uds 25x35cm DE SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO		• CANTIDAD: 100 Unidades • MEDIDA: 25 x 35 cm • MATERIAL: Papel • COLOR: Amarillo • TIPO: Oficina • Sobres manila tamaño oficio por 100 unidades
NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES OFFI-ESCO 400 HOJAS POST IT		• Notas adhesivas removibles 76x76mm • Paquete x 400 Hojas
BLOCK CUADRICULADO OFICIO JEAN BOOK, 70 HOJAS		• Mayor soporte al escribir, por su rígido respaldo. Fácil desprendimiento de las hojas evitando que se desembloque, por su lomo. Elaborado en papel bond de 60 g/m2 • Carátula en cartulina esmaltada • 70 hojas cuadriculadas • Tamaño: 20.8 cm x 33.0 cm
BLOCK IRIS CARTA X 35 H 60 G COLORES SURTIDOS		• Block de papel bond iris de 56/60 gramos en colores surtidos, presentación por 35 hojas, se utilizan en toda clase de impresiones comerciales, proyectos escolares y manualidades. • Colores surtidos: Verde limón, amarillo, azul claro, naranja, rojo, azul oscuro, verde, lila
HUMEDECEDOR DACTILAR 50 GR		• Humectante de dedos sin olor contiene un ingrediente antimicrobiano patentado para una protección más higiénica. • Material: Gel • Su presentación de 50 grs es duradera y eficaz, adaptándose a un uso frecuente.

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

CAJA DE TEMPERAS DE DIFERENTES COLORES X 6 UNIDADES		• **Contenido:** Caja con temperas + una paleta + un pincel. • **Cantidad:** 6 temperas. • **Marca:** PAYASITO. • **Peso:** 185 gr. Aprox. • **Tamaño:** 21.5 cm largo, 4 cm ancho. • **Colores:** Blanco, Negro, Verde, Azul, Rojo, Amarillo
CAJA DE MARCADORES RESALTADORES COLOR VERDE X 12 UNIDADES		• Color uniforme. • Medida de marcador 12 cm. • **Punta**: Biselada o cincel para trazos finos y gruesos. • Tinta: A base de agua, de secado rápido que no mancha el papel común.
CAJA DE MARCADORES PERMANENTE PUNTA GRUESA COLOR AZUL X 12 UNIDADES		• Marcador Permanente. • Punta Cincel. • Secado Instantáneo. • Medida de marcador 12 cm.
CAJA DE MARCADORES PERMANENTE PUNTA GRUESA COLOR NEGRO X 12 UNIDADES		• Marcador Permanente. • Punta Cincel. • Secado Instantáneo. • Medida de marcador 12 cm.

CAJA DE MARCADORES PERMANENTE PUNTA GRUESA COLOR VERDE X 12 UNIDADES		• Marcador Permanente. • Punta Cincel. • Secado Instantáneo. • Medida de marcador 12 cm.
CAJA DE MARCADORES PERMANENTE PUNTA GRUESA COLOR ROJO X 12 UNIDADES		• Marcador Permanente. • Punta Cincel. • Secado Instantáneo. • Medida de marcador 12 cm.
CARPETA DE ARCHIVO CUATRO ALAS TAMAÑO OFICIO (BLANCA)		• Carpeta Cuatro Aletas • - Para archivo de documentos sin necesidad de perforación de los mismos. • - Con aletas que guardan el documento. • - Organice los archivos físicos de su empresa bajo los estándares normativos adecuados, evite pérdida y deterioro de documentos importantes. • - Tamaño oficio con aletas laterales y verticales • - Capacidad hasta 400 folios, tamaño oficio. • - Elaboradas en papel propalcote blanco. •

GANCHOS PARA COSEDORA, PARA GRAPAR ESTÁNDAR COBRIZADA DE 26/6		• **Medida:** Estándar 26/6 (calibre 26 y patas de 6 mm de largo). • **Capacidad:** Sirven para unir entre 20 y 35 hojas de papel bond a la vez. • **Acabado:** Recubrimiento cobrizado o galvanizado para evitar oxidación. • **Puntas:** Afiladas para perforar el papel sin trabar la cosedora • Funciona con cosedoras de escritorio tradicionales que acepten ganchos 26/6 o 24/6.
PAPEL KRAFT * PLIEGO (100 M*70CM) POR PAQUETE DE 10		• Color: Marrón • Gramaje: 420 g • Condición del ítem: Nuevo • Largo: 1 m • Modelo: Carton Kraft 420 gr. • Tamaño del papel: 70x100cm • Tipo de papel: Cartón Kraft • Nombre del diseño: Kraft • Usos recomendados: Empaques, Manualidades, embalaje
CAJA POR DOCE UNIDADES DE ESFERO ROJO EN SEMIGEL 0,7MM		• Zona de agarre con textura antideslizante • Cuerpo transparente • Punta 0.7 mm • Sistema con tapa • Tinta semi gel. • Presentación: caja x 12 unidades.
PEGANTE EN BARRA 40G		• Práctico tapón para un cierre efectivo. • La carcasa del producto está hecha 100 porciento de plástico reciclado. • Se adhiere uniformemente, sin dejar grumos. • Pegado limpio. • No mancha la ropa. • Con tapa anti-secado. • Medidas: 12 X 2.8 X 2.8 Cms, Peso: 63 gr
CHALECO REGULAR ACOLCHADO NEGRO TALLA M		• **Color:** Negro • **Material:** Exterior: Poliamida=100%, Forro:

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

CONTRAMARCADO EN LA PARTE FRONTAL DERECHO CON EL LOGO DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y PARTE FRONTAL IZQUIERDA EL LOGO DE LA ALACALDÍA DE BUSBANZÁ Y EN LA ESPALDA LA LEYENDA COMISARÍA DE FAMILIA BUSBANZÁ		Poliamida=100%, Relleno: Poliamida=100%. • Diseño acolchado con costuras horizontales • Cuello alto estructurado • Cierre frontal completo con cremallera metálica • Silueta recta y ajustada que se adapta cómodamente al cuerpo • Acabado sin mangas ideal para usar en capas • Tejido ligero y abrigador
CHALECO REGULAR ACOLCHADO NEGRO TALLA L CONTRAMARCADO EN LA PARTE FRONTAL DERECHO CON EL LOGO DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y PARTE FRONTAL IZQUIERDA EL LOGO DE LA ALACALDÍA DE BUSBANZÁ Y EN LA ESPALDA LA		• Diseño acolchado con costuras horizontales • Cuello alto estructurado • Cierre frontal completo con cremallera metálica • Silueta recta y ajustada que se adapta cómodamente al cuerpo • Acabado sin mangas ideal para usar en capas • Tejido ligero y abrigador

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

LEYENDA COMISARÍA DE FAMILIA BUSBANZÁ		
COMPUTADOR ALL IN ONE, PANTALLA DE 23" A 25" PULGADAS – PROCESADOR AMD RYZEN 5 O INTEL CORE I3 - RAM 8GB - DISCO SSD 512GB (INCUYE TECADO Y MOUSE)		• **Marca procesador:** Intel Core i5 13th generación • **Memoria RAM:**16GB • **Núcleos del procesador:** Octa core • **Capacidad de almacenamiento:**512GB SSD • Dimensiones: 55X25X75 • Tamaño de la pantalla: 27
CARGADOR RÁPIDO AA + 4 PILAS RECARGABLES INCLUIDAS		

GABADORA DE VOZ DIGITAL DE 64 GB GRABADORA PERIODISTA		• Batería de litio incorporada (270MA). La capacidad de memoria : 64G incluida si es extraíble La capacidad el tiempo de La batería totalmente cargada tiempo de grabación: alrededor de 10 horas Formato de grabación: formato MP3. Tasa de bits de muestreo de grabación: 128Kbps La grabación de corriente (aproximadamente): pantalla brillante: alrededor de 33 mA: fuera de la pantalla: alrededor de 26 mA

b. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El término de ejecución será de UN (01) MES, a partir de la firma del acta de inicio.

c. **LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Municipio de Busbanzá – Boyacá.

d. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:**

El valor se encuentra justificado en el estudio de mercado que hace parte integral del presente proceso.

Acorde a lo expuesto, el Municipio, determina que el presupuesto oficial para el futuro contrato es de **VEINTINUEVE MILLONES CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS ($ 29.051.498,86) M/CTE**, asi:

CDP No.	RUBRO PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN DEL RUBRO	FUENTE	VALOR A IMPUTAR
265	21202011003-121000-16-62151	Papelería y demás elementos de oficina	1.2.1.0.00 SGP-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$ 16.000.000
	2120201003-124304-16-01	Papelería y demás elementos de oficina	1.2.4.3.04 SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4,5 Y6	$ 7.000.000
	2320201003-133320-1612-1202023-01 202500000005191-202500000005191	Papelería y demás elementos de oficina	1.3.3.3.20 R.B. ESTAMPILLAS	$ 6.051.498,86
	TOTAL			$ 29.051.498,86

Se debe tener en cuenta por parte del oferente al momento de estructurar su oferta económica la aplicación de los descuentos municipales que afectan el contrato, siendo los siguientes:

Estampilla Adulto Mayor	4%
Estampilla Cultura	1.5%
Tasa Pro Deporte	1%
Estampilla Pro Justicia	2%

Reteica	10*1000
Sobretasa Bomberil	5% sobre el ICA

e. **FORMA DE PAGO:**

El Municipio, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, en un solo pago al finalizar las actividades contratadas, presentando Acta de Recibo Definitivo del Contrato y liquidación las cuales deben ser aprobadas por el Contratista y el supervisor designado por la entidad, acompañadas por el respectivo informe, junto con sus soportes, acreditación del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente con el contratista y del periodo correspondiente. Todos los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja).

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 del 28 de octubre de 1993, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, que adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en lo relacionado con la contratación de mínima cuantía.

Esta modalidad de contratación fue reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en lo que sea aplicable las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en estos pliegos de condiciones y las adendas y aclaraciones que se expidan durante el desarrollo de la invitación publica de mínima cuantía.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, no será exigible la inscripción en el RUP. “Artículo 6°. De la verificación de las condiciones de los proponentes. Modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012. Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro único de Proponentes del Registro único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. No se requerirá de este registro, ni de calificación ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad (…)”

4. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

Para el cálculo del costo del presente proceso se realizó el análisis de la demanda conforme a lo establecido en la herramienta del modelo de abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, las adquisiciones previas de la entidad, la perspectiva comercial frente a la demanda de otras entidades y la solicitud de cotizaciones, donde se reciben respuestas oportunas y se toman en cuenta para el cálculo del presupuesto para el presente proceso.

Atendiendo a lo señalado en el análisis de precios, del análisis del sector que hace parte integral de este proceso, según el comportamiento de los mismos en las diferentes entidades estatales y se establece un promedio para estimar el costo de la presente contratación.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección y contrato cuya cuantía no supera el 10% de la menor cuantía la entidad contratante utilizara la **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA DE MÍNIMA CUANTÍA**, conforme a lo contemplado en el Articulo 2 numeral 5 de la ley 1150 de 2007, Articulo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente; para cuyo caso el único criterio de selección del contratista será el menor precio ofrecido a la entidad contratante.
En atención al art 94 de la ley 1474 de 2011, la entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

5.5. CAPACIDAD JURÍDICA:

Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007.

a. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**: Deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal.

   Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto.

   Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la entidad.

b. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, Con fecha de expedición no superior a treinta (30) días o **CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL (**para las personas naturales) renovado en cualquiera de los dos casos al año 2026, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria.

   La entidad verificara:

1. En consonancia con el C.I.I.U.: el Certificado de Existencia y Representación Legal deberá acreditar que las actividades económicas del proponente sean acordes con el objeto del proceso de contratación.
2. El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
3. 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.
4. La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado.

Para afectos de verificar la capacidad jurídica, a través del Certificado de Matricula Mercantil, la entidad tendrá en cuenta:

1. En consonancia con el C.I.I.U. deberá acreditar que las actividades económicas del proponente sean acordes con el objeto del proceso de contratación.
2. Objeto social de la persona natural: concordante con el objeto del contrato.

****SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL**. Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas renovado a 2026.

c. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en Consorcio o Unión Temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar Consorcios y Uniones Temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.

La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que la entidad así lo autorice.

Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte de la entidad.

d. FOTOCOPIA DE LA CEDULA: El proponente, persona natural, o el representante legal de la persona jurídica, deberá presentar fotocopia de la cedula de ciudadanía expedida en Colombia, la cédula de ciudadanía a presentar debe ser amarilla con hologramas, foto a color y código de barras, también será válida la presentación de la cédula digital, la cual fue implementada mediante Circular Externa No. 011 de 2021 expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

e. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal. Con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

f. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL**: Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal. Con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.

g. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES**: Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

h. **SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC** Certificado de Antecedentes de Medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal. Con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.

i. **CONSULTA INHABILIDADES DELITOS SEXUALES:** El proponente deberá allegar con la propuesta copia de los antecedentes que reporta en el registro de inhabilidades de delitos sexuales; del mismo, en caso de ser persona natural, o del representante legal en el caso de persona jurídica; y en el caso de propuestas conjuntas, deberá anexar la consulta de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. Con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.

j. **LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DEFINICIÓN DE SITUACIÓN MILITAR:** del proponente o representante legal de la persona jurídica, cuando se trate de hombre menor de 50 años.

k. **CONSULTA INHABILIDADES REGISTRO DEUDORES MOROSOS ALIMENTARIOS:** El proponente deberá allegar con la propuesta copia de los antecedentes que reporta en el registro de inhabilidades de deudores morosos alimentarios; del mismo, en caso de ser persona natural, o del representante legal en el caso de persona jurídica; y en el caso de propuestas conjuntas, deberá anexar la consulta de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. Con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.

l. **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). EL PROPONENTE** persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes de la propuesta en consorcio o unión temporal deberán presentar dentro de la propuesta el Régimen Tributario cuyo objeto social se encuentre directamente relacionado con el objeto de la presente contratación y tenga fecha de expedición no superior a treinta (30) días.

m. **PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.** El **proponente persona jurídica** deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, en la cual declare el pago de los aportes a los que estuviera obligado al tenor de lo normado en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y los artículos 1, 2 y 8 del Decreto 862 de 2013, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de la ley y/o los estatutos, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. En el caso de que tenga Revisor Fiscal la persona jurídica, con la certificación de pago de aporte a la seguridad social y parafiscal, cuando a ello hubiere lugar, se debe allegar la fotocopia de: i), La tarjeta profesional; y ii) El certificado vigente de antecedentes de su registro como contador. Si la persona jurídica no tiene más de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pasos a partir de la fecha de su constitución. Adicionalmente debe adjuntar copia de los soportes de pago de los aportes

certificados ● PERSONA NATURAL: deberá presentar una declaración donde certifique el pago de sus aportes y el de sus empleados (en caso de tener) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, según lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y los artículos 1, 2 y 8 del Decreto 862 de 2013. Las personas naturales deben anexar a la certificación de pago lo siguiente: - PARA PERSONA NATURAL SIN TRABAJADORES A SU CARGO: Declaración en la que conste que se encuentra al día en sus aportes, durante el mes anterior al cierre del proceso y la planilla de pago de los aportes de la seguridad social correspondiente al último mes anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. - PARA PERSONA NATURAL CON TRABAJADORES A SU CARGO: Declaración en la que conste que se encuentra al día en sus aportes, durante los seis (6) meses anteriores al cierre y copia de las planillas de pago de los aportes de la seguridad social y parafiscales de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

n. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Certificación sobre ausencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la ley, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

o. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Todos los Oferentes deberán declarar en el formato correspondiente que se comprometen a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación.

p. PACTO DE INTEGRIDAD: suscribir pacto de integridad conforme al anexo del documento de la invitación.

5.6. ASPECTOS TÉCNICOS: EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA Y CONDICIONES TÉCNICAS:

5.6.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: El proponente deberá demostrar experiencia en la ejecución satisfactoria de DOS (02) contratos con entidades públicas o privadas, suministro o adquisición de bienes, servicios, productos para consumo o alimentos, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial adjuntando contrato y acta de liquidación.

La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio) corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cualquier del proponente plural. Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural (unión temporal o consorcio), la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación

1. Para contratos ejecutados en Consorcio o Unión Temporal, la certificación deberá detallar el porcentaje de participación al proceso presentado.
2. Las Certificaciones deberán indicar con claridad los siguientes aspectos:

- Nombre de la entidad contratante.
- Número y fecha del contrato.
- Vigencia de los contratos indicando fecha de iniciación y terminación.
- Dirección y teléfonos de la Entidad o Empresa contratante.

5.6.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: ANEXO TÉCNICO: el oferte debe anexar el formato de ficha técnica, donde se relacionan las características y requerimientos, comprometiéndose a entregar en las condiciones descritas por la entidad.

5.7. OFERTA ECONÓMICA: (según anexo)

Discriminada en sus valores unitarios, costos que asumirá, de conformidad a los requerimientos de esta invitación y de la entidad. No se aceptan propuestas parciales. El proponente deberá presentar la propuesta económica conforme al FORMATO dispuesto y debidamente firmado en formato PDF (relacionando todas las especificaciones técnicas y marca ofertada, en caso de aplicar) adjuntando además ARCHIVO EXCEL con los valores ofertados, en el respectivo formato.

En caso de existir alguna discrepancia, prevalecerá el FORMATO diligenciado debidamente firmado.

La oferta económica debe ser FIRMADA por Representante Legal de la persona jurídica o por el proponente persona natural y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El PROPONENTE deberá presentar su oferta económica en pesos colombianos (COP), indicando claramente el valor total ofertado, de conformidad con las condiciones técnicas establecidas por la Entidad.
2. En el valor ofertado deberán estar incluidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, tales como mano de obra, materiales, equipos, herramientas, transporte, cargue, descargue, seguros, administración, utilidad, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gastos que se generen durante la ejecución del contrato.
3. Será responsabilidad exclusiva del PROPONENTE efectuar los estudios, verificaciones y análisis que considere necesarios para la elaboración de su propuesta, por lo que se entenderá que el valor ofertado contempla todas las condiciones técnicas, económicas y logísticas requeridas para el cumplimiento del objeto contractual
4. El Municipio únicamente reconocerá y pagará los valores contratados. No habrá lugar al reconocimiento de costos, gastos o valores adicionales no contemplados en la propuesta económica presentada y aceptada, salvo los casos expresamente previstos en la ley.
5. El Municipio efectuará las retenciones, descuentos y deducciones de carácter tributario que establezca la normatividad vigente. El contratista será responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias, parafiscales y demás cargas legales que se deriven de la ejecución del contrato.
6. Las devoluciones, compensaciones, exenciones o beneficios tributarios a los que considere tener derecho el PROPONENTE deberán ser gestionados directamente por este ante las autoridades competentes, sin que ello genere responsabilidad o costo para la Entidad.
7. Cuando haya lugar al cobro del Impuesto sobre las Ventas (IVA), este deberá discriminarse claramente en la oferta económica. En caso de no discriminarse, se entenderá incluido dentro del valor total ofertado.
8. El PROPONENTE deberá presentar una única oferta. No se aceptarán propuestas alternativas, parciales, condicionadas o que modifiquen las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.
9. La presentación de la oferta implica la aceptación integral de las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas establecidas en la invitación pública y sus documentos anexos.
10. El PROPONENTE declara conocer las condiciones de ejecución del contrato, los riesgos previsibles asociados al mismo y las circunstancias que puedan afectar su ejecución, por lo que asume la responsabilidad derivada de la elaboración de su propuesta.
11. La oferta deberá mantenerse vigente por un término mínimo de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso, salvo que la invitación pública establezca un término diferente.

Nota 1: En caso de que la oferta económica sea presentada con valores decimales, estos se aproximarán al peso entero más cercano. Cuando la fracción decimal sea igual o superior a cero punto cinco (0,5), la aproximación se efectuará por exceso al peso siguiente; cuando sea inferior a cero punto cinco (0,5), la aproximación se realizará por defecto al peso anterior.

El proponente seleccionado debe tener en cuenta que si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto a las ventas cambia de simplificado a común deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga la obligación a facturar.

La no presentación de la propuesta económica, dará lugar a que la propuesta sea declarada como RECHAZADA ECONÓMICAMENTE. La entidad podrá efectuar las correcciones aritméticas a que haya lugar.

12. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

El Municipio, ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de este proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de esta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y post contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad. Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a este proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Los cuales se encuentran en el documento de análisis del sector, el cual hace parte integral del presente proceso.

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se obliga a su costa y favor del Municipio a constituir una garantía de cumplimiento, en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, para amparar el cumplimiento de las obligaciones sugeridas en el contrato, la cual mantendrá vigente y durante el plazo de ejecución y liquidación de este y se ajustará a los límites, existencia y extinción de los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Por el plazo del contrato y cuatro (4) meses mas
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato	Por el Plazo del contrato y seis (6) meses mas

EL CONTRATISTA, deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigente la garantía a que se refiere esta invitación. Estará a cargo del CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía mencionada. Sin embargo, EL CONTRATISTA autoriza a la Entidad para que con cargo a las sumas que este le adeuda, se descuente el valor de la prima del seguro cuando por cualquier circunstancia el CONTRATISTA no las constituyere.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar el pazo. EL CONTRATISTA se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso so pena de tipificar un incumplimiento a las obligaciones del contrato.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del CONTRATANTE.

EL CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

En la garantía debe quedar expresamente consignado que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniario convenidas. Así mismo deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

14. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por:

Cargo: Secretario de planeación

Correo electrónico: secretariadeplaneacion@busbanza-boyaca.gov.co

En caso que el titular del cargo sea sustituido, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse a través del formato **"ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN"**

15. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

El contrato a celebrar, no está cobijado por un acuerdo comercial, acorde a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.

11. CAUSALES DE RECHAZO

a) Cuando no haya sido presentada oportunamente. No se tendrán por recibidas las ofertas que se alleguen por medios diferentes a la plataforma SECOP II. Solo en caso de indisponibilidad comprobada de la plataforma, se deberá seguir el procedimiento previsto en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II.

b) Cuando la oferta presentada por proponente plural no se haga desde el usuario del proponente plural sino desde el usuario de uno de sus integrantes.

c) La comprobación que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o proponer, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.

d) Cuando el objeto social principal de la sociedad o persona jurídica y/o persona natural, conforme con el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, no se encuentre directamente relacionado con el objeto del contrato.

e) Cuando se compruebe que la información contenida en los documentos que componen la oferta no es veraz o no corresponde con la realidad, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.

f) Cuando se adicione o se suprima algún ítem, o se modifique o altere su descripción, unidades o cantidades, o no se consigne el precio de uno o varios ítems "Valor de la Propuesta".

g) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.4, y las explicaciones dadas por el proponente, no satisfagan a la Entidad.

h) Cuando el valor de la propuesta se encuentre por encima del presupuesto oficial.

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co

i) Cuando el valor global de la oferta incluido el IVA supere el presupuesto oficial.

j) Cuando el proponente con el precio más bajo no subsane los requisitos habilitantes en el tiempo requerido por la entidad y así sucesivamente, sin que ello constituya una oportunidad para el oferente de mejorar o complementar la oferta.

k) Cuando la oferta no se ajuste a las especificaciones técnicas contenidas en la presente.

l) Cuando la oferta económica presente una inconsistencia y/o error aritmético que supere el 5% del valor de la propuesta, según lo señalado en la Sentencia del Consejo de Estado No.12663 de la Sección 3ª del 18 de octubre de 2000.

m) Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo y analizadas las explicaciones del proponente se considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la aceptación.

n) El incumplimiento de los requisitos habilitantes.

o) No suscribirse la carta de presentación por el oferente.

p) La no subsanación oportuna de requisitos habilitantes.

q) Cuando el oferente no tenga la calidad de Mipyme y el proceso se haya limitado a estas

r) Las demás señaladas en la presente invitación y en la ley.

Nota: Para subsanar cualquiera de los requisitos habilitantes, el término será establecido por la entidad.

12. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

1. Cuando entre las propuestas presentadas no se logre aceptar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias o por cualquier causa que impida la selección objetiva.
2. Cuando no se presente ninguna oferta.
3. Cuando a pesar de las medidas adoptadas dentro del proceso por el Municipio para subsanar las falencias que sean subsanables ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes.
4. Cuando todas las ofertas presentadas excedan el valor del presupuesto.

PARÁGRAFO: El proceso será declarado desierto cuando no se presente oferentes o cuando ninguno de estos cumpla con las previsiones de esta invitación o, en general y de conformidad con el Artículo 25. Numeral 18 de la Ley 80 de 1.993, procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo debidamente motivado.

13. COMITÉ EVALUADOR

Atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del decreto 1082 del 2015 la Evaluación de la (s) propuesta (s), presentada (s) en el presente proceso de selección será evaluada por:

- Secretaria de gobierno
- Secretaria de planeación
- Secretaria de hacienda
- Apoyo profesional del área contractual

La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación tales como licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínimas cuantías.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Municipio, previo estudio de las ofertas recibidas en atención a la Invitación Pública, aceptará la oferta de la persona jurídica o natural que, cumpliendo los requerimientos técnicos y legales, haya ofertado el menor valor de acuerdo con el sumatorio total de los valores totales de los ítems propuestos tal como se establece en la Propuesta Económica.

El estudio de las propuestas se hará en el siguiente orden:

- El Municipio establecerá el orden de escogencia de las ofertas teniendo como base el precio más bajo producto del sumatorio total de los valores totales de los ítems propuestos, y luego el segundo más bajo, así sucesivamente, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga un precio artificialmente bajo.
- Establecido ese orden, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos y luego los requisitos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.

NOTA: En el caso de la participación de proponentes de los regímenes responsable de IVA y no responsable de IVA, se tomará el sumatorio total de los precios incluido el IVA para efectuar la comparación de las propuestas en relación a los valores unitarios establecidos en el estudio de mercado.

- En caso de que este (1º) no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, previa verificación de cumplimiento con las calidades de los servicios y los requisitos legales habilitantes.
- En caso de que este (2°) tampoco cumpla con los requisitos de mínimos técnicos o habilitantes exigidos, se verificara con el oferente que haya presentado el tercer (3°) menor precio, previa verificación de cumplimiento con las calidades de los servicios y los requisitos legales habilitantes y así hasta obtener un oferente habilitado.

Si solo se presenta una oferta esta se aceptará siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes contenidos en la invitación pública.

En caso de empate el Municipio, adjudicara a quien haya radicado primero la oferta en el SECOP II, entre los empatados, según el orden señalado en la plataforma, sobre estas.

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate a menor precio entre dos o más ofertas, la entidad aplicará lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;

(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del

oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso, que, para el caso, se aplicará la primera oferta recibida en el SECOP II, según la información dispuesta en la plataforma.

17. PROCEDIMIENTO Y REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

El Municipio publicará las adendas en los días hábiles, entre las 8:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La modificación de los pliegos de condiciones se realizará a través de adendas.

Si la adenda se expide para adicionar requisitos de participación en la presente invitación, El Municipio extenderá el plazo para la presentación de la oferta por un día hábil adicional,

En caso en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda incluirá un nuevo cronograma.

En caso de que la adenda se expida simplemente para aclarar el alcance de algún numeral de esta invitación sin que ello incida en los requisitos de participación, no se extenderá al plazo para la presentación de la oferta.

18. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

El Municipio, adjudicará al oferente cuya propuesta haya cumplido con las verificaciones jurídica, técnica y de experiencia, realizadas por el comité de evaluación, y, por ende, se procederá a evaluar la propuesta presentada y habilitada a quién, de acuerdo con el criterio de selección, haya ofrecido el MENOR PRECIO. Todos los documentos objeto de verificación deben ser presentados a través de la plataforma de SECOP II.

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal. La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse

La verificación de los requisitos habilitantes será publicada en la página www.colombiacompra.gov.co

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN HABILITADO / NO HABILITADO	CRITERIOS DE VERIFICACIÓN HABILITADO / NO HABILITADO

1.- Aspectos Jurídicos	Habilitado / No Habilitado
2.- Aspectos Técnicos	Habilitado / No Habilitado
3.- OFERTA ECONÓMICA	ACEPTADA/ RECHAZADA

Todos los documentos habilitantes son subsanables.

No se aceptarán ofertas parciales ni condicionadas. Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones, documentos y formatos de la invitación, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla como anexo adicional.

La adjudicación se efectuará al proponente cuya oferta resulte ser el precio más bajo cumpla con los requisitos de habilitación exigidos. En caso de existir diferencias entre la oferta de los anexos y la diligenciada en la plataforma SECOP II prevalecerá la información contenida en la plataforma. Se debe tener en cuenta las reglas de desempate.

19. REGLAS DE ADJUDICACIÓN O ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

1. Sólo serán revisados los requisitos habilitantes del oferente que haya presentado el precio más bajo.
2. A dicho oferente le serán aplicadas las reglas de subsanabilidad establecidas en el Decreto 1082 de 2015.
3. En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes o no subsane en la oportunidad señalada en la notificación, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
4. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.
5. En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.

20. ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso de selección se hará mediante comunicación de aceptación de la oferta, a la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

Esta comunicación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Todo el proceso contractual se llevará por medio de la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP II.

21. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Manera virtual www.colombiacompra.gov.co SECOP II.

La propuesta deberá presentarse en idioma castellano, y debe tener discriminados todos los valores económicos de la ficha técnica en pesos colombianos.

22. RÉGIMEN SANCIONATORIO

El régimen sancionatorio de la ejecución del contrato constituido por la presente aceptación de oferta se encuentra regulado por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2011, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los adicionen, modifiquen o complementen, así como por el régimen de cláusulas exorbitantes señalado en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

23. CLAUSULAS EXORBITANTES

Las partes intervinientes convienen incorporar en el contrato las facultades extraordinarias de interpretación, modificación y terminación unilateral, así como la facultad de declarar la caducidad administrativa previstos en los Artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; el Municipio podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

24. EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD

FUERZA MAYOR o CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la Invitación pública, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones establecidas en el Artículo 64 del Código Civil Colombiano.

El CONTRATISTA se obliga a notificar por escrito a el Municipio, las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible. Así mismo, el CONTRATISTA acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA informará por escrito a el Municipio, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles, vencidos los cuales el Municipio, podrá dar por terminado el contrato de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste. Cuando las circunstancias de fuerza mayor ocaso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de esta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes. Evento en el cual el CONTRATISTA se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso Contractual.

25. JURAMENTO Y CESIÓN

Por el sólo hecho de presentar propuesta, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993.

El contrato que se celebre en virtud del presente proceso de selección no podrá ser cedido a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte de la Entidad Estatal.

26. INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN

El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso**.**

27. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

El Municipio convoca a las veedurías ciudadanas para que desarrollen control social durante la etapa precontractual, contractual y post- contractual en el presente proceso de selección, de conformidad a lo señalado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 850 de 2003, y artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

En concordancia con el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se elaboró la Invitación Pública para este proceso de selección de MÍNIMA CUANTÍA.

28. LIMITACIÓN A MIPYMES

De acuerdo a las solicitudes que sean presentadas para limitación a Mipyme colombiana o territorial, la entidad realizara la publicación del aviso señalado en el cronograma de la invitación, verificando los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme y ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"

29. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, acorde a certificación expedida por la secretaria de gobierno municipal.

30. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1) Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2) Certificación BPPI
3) Certificación PAA
4) Certificación PDM
5) Análisis del sector
6) Cotizaciones

Atentamente,

BRIAN FREDDERICH VARGAS
Secretario de Planeación

Proyecto: Tatiana Lorena Bustacara Silva
Profesional de apoyo contratación
Aprobó: Brian Fredderich Vargas
Secretario de Planeación

Alcaldía Municipal de Busbanzá – Boyacá
Carrera 3 No. 3 – 32 Casa de Gobierno Municipal la Consistorial
Móvil: 3142941258 – 3142301803 - Email: contactenos@busbanza-boyaca.gov.co