INVITACIÓN PÚBLICA PARA PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA No. MC001-2026	
ENTIDAD CONVOCANTE:	**CONCEJO MUNICIPAL DE PÁRAMO - SANTANDER**
OBJETO:	**"COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERIA, EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA Y TECNOLOGÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL PARAMO".**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.**
RECOMENDACIÓN A PROPONENTES U OFERENTES:	**SE RECOMIENDA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR, LEER CUIDADOSAMENTE EL PRESENTE DOCUMENTO PARA QUE LA PROPUESTA SEA PRESENTADA DENTRO DEL TÉRMINO Y CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS AQUÍ ESTABLECIDOS.**
FECHA DE PUBLICACIÓN:	**OCTUBRE TRECE (13) DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)**

INVITACIÓN PÚBLICA

Conforme a lo requerido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, se elabora la presente **INVITACIÓN PÚBLICA,** con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección, de acuerdo con las siguientes consideraciones.

GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Publicación requerimientos. Los requerimientos del presente proceso de selección por la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con el artículo 94 de la Ley

1474 de 2011, reglamentado por la subsección 5 – MÍNIMA CUANTÍA, artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del decreto 1082 de 2015, estarán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

MARCO GENERAL

La presente Modalidad de Selección del contratista para el presente proceso de Mínima Cuantía ha sido elaborada siguiendo los postulados señalados en el Numeral 5° del Articulo 2 de la ley 1150 de 2007, Articulo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 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 y con sujeción a los principios del artículo 209 de la Constitución Política Colombiana y artículo 3° de la ley 1437 de 2011. Por la naturaleza, características de los bienes y/o servicios a contratar y teniendo en cuenta que el valor del mismo no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, la modalidad de Selección del Contratista con la cual se cubrirá la necesidad planteada del objeto, será la Mínima Cuantía conforme a lo establecido en el Numeral 5° del Articulo 2 de la ley 1150 de 2007, articulo 94 de la ley 1474 de 2011 Articulos 2.2.1.2.1.5.1 al 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, por cuanto no se trata de aquellos que se contratan de manera directa.

Dentro del presupuesto del concejo Municipal de Páramo – Santander, se cuentan con los recursos necesarios para este fin, lo cual se ha dejado constar en el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la cartera de Hacienda Municipal.

COSTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS OFERENTES

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto serán de cargo de los interesados y proponentes.

IDIOMA DEL PROCESO

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que las integren deberán estar redactados en idioma español. Por lo tanto, cualquier documento aportado en idioma extranjero, deberán venir acompañado de traducción simple, salvo que la ley exija traducción oficial.

CONVERSIÓN DE MONEDAS

En ningún caso se efectuará conversiones de moneda. El valor de la propuesta debe expresarse en Pesos Colombianos.

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

REGLAS DE SUBSANABILIDAD, ACLARACIÓN Y EXPLICACIÓN

El proponente será responsable de presentar su oferta de manera completa, íntegra y conforme con las condiciones establecidas en la Invitación Pública, allegando los documentos requeridos para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos. La Entidad verificará, en primer lugar, la oferta que presente el menor precio y, si esta no cumple las condiciones establecidas, podrá requerir al proponente, por un término no inferior a un (01) día hábil, para que aclare, explique o aporte los documentos o requisitos que sean susceptibles de subsanación. En ningún caso la subsanación podrá permitir la modificación, adición o mejora de la oferta presentada, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. Tampoco serán susceptibles de subsanación aquellos aspectos que impliquen modificar la oferta económica o que incidan en la asignación de puntaje.

Los proponentes deberán atender los requerimientos dentro del término establecido por la Entidad, so pena de que la oferta sea rechazada cuando no se subsane oportunamente o cuando lo aportado no permita acreditar el cumplimiento del requisito correspondiente. En caso de rechazo de la oferta de menor precio, la Entidad procederá a verificar la oferta que le siga en orden de menor precio y, de ser necesario, efectuará el respectivo requerimiento de subsanación, continuando

sucesivamente hasta determinar la oferta que cumpla integralmente las condiciones exigidas.

Si durante la evaluación la Entidad advierte la ausencia de requisitos o documentos relacionados con el proponente o con la futura contratación, que sean susceptibles de subsanación y no hayan sido requeridos previamente, podrá solicitar su aporte, otorgando para ello un término no inferior a un (1) día hábil. En todo caso, las aclaraciones, explicaciones o documentos que se alleguen deberán observar los principios de transparencia, igualdad, selección objetiva y buena fe, y no podrán tener por finalidad completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta presentada.

OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Obligaciones del contratista. Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en la ley, en los documentos del proceso y en el contrato, el contratista se obliga a:

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, de conformidad con las condiciones, cantidades, características y especificaciones técnicas establecidas en los estudios y documentos previos, la invitación pública, la propuesta presentada y el contrato, dentro del plazo establecido para su ejecución.

2. Suministrar y entregar la totalidad de los bienes contratados en el lugar indicado por el Concejo Municipal de Páramo – Santander, dentro del plazo pactado, asumiendo los costos de transporte, cargue, descargue y demás actividades necesarias para efectuar la entrega efectiva, cuando a ello haya lugar.

3. Garantizar la calidad, idoneidad, estado y funcionamiento de los bienes suministrados, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas, y responder por los defectos, daños, deterioros o vicios que sean imputables al contratista y que afecten la calidad, utilidad o finalidad de los bienes entregados, de acuerdo con la ley y las condiciones del contrato.

4. Realizar, cuando el objeto contractual comprenda bienes que así lo requieran, la instalación, configuración o puesta en funcionamiento de los elementos suministrados, garantizando que estos sean entregados en condiciones adecuadas para su utilización por parte del Concejo Municipal.

5. Atender oportunamente las instrucciones y requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, siempre que estos se encuentren relacionados con la vigilancia y correcta ejecución del objeto contractual y se ajusten a las condiciones pactadas, sin que puedan implicar modificaciones al objeto, valor o plazo del contrato por fuera de los procedimientos legalmente establecidos.
6. Obrar durante la ejecución contractual con lealtad, buena fe, diligencia y transparencia, evitando actuaciones que generen retrasos, dilaciones o dificultades injustificadas en el cumplimiento del objeto contractual, e informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar su normal ejecución.
7. Responder por los daños o perjuicios que, por acción u omisión imputable al contratista, se ocasionen al Concejo Municipal, a sus bienes, a terceros o al personal que intervenga en la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente y según corresponda a su condición y a la naturaleza del contrato. Para efectos del trámite del pago, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones que legalmente le sean exigibles, en los términos establecidos por la normativa aplicable.
9. Presentar oportunamente la factura o documento equivalente y los demás documentos requeridos para el trámite del pago, así como la información o soportes relacionados con la ejecución contractual que sean solicitados por el supervisor. Igualmente, deberá colaborar con el Concejo Municipal en la atención de las situaciones o controversias que puedan surgir con ocasión de la ejecución del contrato, procurando su solución conforme a la ley y a las condiciones pactadas.

Obligaciones del Concejo Municipal de Páramo. El Concejo Municipal de Páramo – Santander se obliga a:

1. Realizar el pago al contratista en los términos, condiciones y oportunidad establecidos en el contrato, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos correspondientes.

2. Ejercer la supervisión del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones, condiciones, cantidades, características y especificaciones técnicas establecidas para la ejecución del objeto contractual.
3. Designar el supervisor del contrato, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y demás actividades de vigilancia que correspondan de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones legales aplicables.
4. Proporcionar al contratista la información y colaboración que razonablemente requiera para la adecuada ejecución del contrato, siempre que dicha colaboración se encuentre dentro de las competencias y posibilidades de la Corporación y resulte necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Recibir los bienes objeto del contrato y verificar su conformidad con las condiciones pactadas, dejando las constancias y soportes correspondientes y formulando, cuando haya lugar, las observaciones o requerimientos necesarios para garantizar su adecuada ejecución.

CONFLICTO DE INTERESES

No podrán participar en el presente procedimiento de contratación, ni serán objeto de evaluación o adjudicación, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incursas en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que les impida contratar con el Estado, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley y demás normas aplicables.

Igualmente, no podrán participar quienes se encuentren en circunstancias que comprometan o puedan comprometer la imparcialidad, transparencia o selección objetiva del procedimiento, cuando dichas circunstancias se encuentren previstas como impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés por el ordenamiento jurídico.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP NO. 26-00510 por valor de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON DIEZ CENTAVOS ($8.697.387,10) MCTE**, se ampara presupuestalmente el presente proceso con cargo al Presupuesto del Concejo

Municipal de Páramo – Santander, correspondiente a la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el certificado expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal de Páramo.

Los recursos destinados para la presente contratación cuentan con la respectiva apropiación presupuestal, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios para atender las obligaciones económicas que se deriven de la ejecución del contrato, de acuerdo con las condiciones, cuantía y plazo establecidos en los documentos del proceso, hasta por el valor señalado en la respectiva disponibilidad.

En consecuencia, existe respaldo presupuestal suficiente para adelantar el proceso de contratación y asumir los compromisos que se generen con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar en donde se llevará a cabo la ejecución del contrato, es decir donde se realizará la entrega a satisfacción de los bienes, serán las instalaciones del Concejo Municipal de Páramo – Santander, ubicado en la Carrera 3 No. 3 – 40, Palacio Municipal Segundo Piso.

OBJETO CONTRACTUAL A EJECUTAR

Por medio del presente proceso, el Concejo Municipal de Páramo – Santander, pretende ejecutar el siguiente objeto contractual:

- **"COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERIA, EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA Y TECNOLOGÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL PARAMO"**

CLASIFICACIÓN UNSPSC DE LOS ELEMENTOS A ADQUIRIR

CLASIFICAICÓN DE LOS BIENES QUE SE PRETENDEN ADQUIRIR	
CLASIFICACIÓN UNSPSC	**CLASE**
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
14111506	Papel para impresión de computadores
14111530	Papel de notas autoadhesivas
44121701	Bolígrafos
26111702	Pilas alcalinas
44122003	Carpetas
50201706	Café
50181905	Galletas de dulce

48101711	Dispensador de agua
44121716	Resaltadores
56141602	Vasos de Vidrio
55121715	Banderas o Accesorios
43211708	Mouse o bola de seguimiento para computador

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

De acuerdo con lo plasmado en lo estudios previos y demás documentos que conforman el presente proceso de contratación, el contratista debe realizar la entrega a satisfacción del Concejo, de los siguientes elementos, los cuales deben ser de la mejor marca posible disponible en el mercado, en calidad de nuevos y conforme a las siguientes características:

No.	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
		PAPELERÍA		
1	PAPELERÍA	RESMAS DE PAPEL CARTA COLOR BLANCO	UNIDAD	10
2	PAPELERÍA	RESMAS DE PAPEL OFICIO COLOR BLANCO	UNIDAD	10
3	PAPELERÍA	CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO	UNIDAD	15
4	PAPELERÍA	CAJA DE CLIPS ESTÁNDAR PEQUEÑO	CAJA X 100	3
5	PAPELERÍA	CARPETA 4 ALETAS PARA ARCHIVO COLOR BLANCO	UNIDAD	30
6	PAPELERÍA	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO POR PAQUETE DE 20 UNIDADES	PAQUETE X 20	5
7	PAPELERÍA	CAJA DE LAPICEROS POR 12 UNIDADES EN GEL COLOR NEGRO	CAJA X 12	1
8	PAPELERÍA	CAJA DE LAPICEROS POR 12 UNIDADES EN GEL COLOR ROJO	CAJA X 12	1
9	PAPELERÍA	RESALTADORES PAQUETE POR 6 UNIDADES COLORES SURTIDOS	PAQUETE X 6	4

10	PAPELERÍA	AGENDA INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PÁRAMO, CON TAPA EN CUERINA, PERSONALIZADA CON LOS NOMBRES GRABADOS DE LOS CONCEJALES Y NOMBRES DE SECRETARIA	UNIDAD	9
11	PAPELERÍA	PAPEL OPALINA CARTA	PAQUETE X 100	1
12	PAPELERÍA	LAPICEROS GEL ROLLER PEN 0.7 COLOR NEGRO	UNIDAD	15
13	PAPELERÍA	TACO DE NOTAS ENCOLADO DE COLORES	UNIDAD	5
14	PAPELERÍA	PASTAS DE CARTULINA NARANJA TAMAÑO OFICIO EN PAQUETE POR 50 JUEGOS	PAQUETE X 50 JUEGOS	2
CAFETERÍA				
15	CAFETERÍA	ALCOHOL ANTISÉPTICO X GALÓN	GALÓN	1
16	CAFETERÍA	AMBIENTADOR LÍQUIDO GARRAFA X 20 LTS	GARRAFA	1
17	CAFETERÍA	TAPABOCAS DESECHABLE AZUL PAQUETE X 50	PAQUETE X 50	1
18	CAFETERÍA	PAÑITOS HÚMEDOS POR PAQUETE DE 100 UNIDADES	PAQUETE X 100	2
19	CAFETERÍA	SERVILLETAS PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE X 100	2
20	CAFETERÍA	SET DE VASOS DE VIDRIO X 6 DE 250ML	SET X 6 UNIDADES	3
21	CAFETERÍA	JARRA DE VIDRIO 1.5 LTS	UNIDAD	1
22	CAFETERÍA	BEBIDA ACHOCOLATA EN POLVO POR 900 GR	PAQUETE X 900 GR	1
23	CAFETERÍA	CAFÉ MOLIDO EMPACADO TIPO COMERCIAL X 500GR TOSTADO Y MOLIDO 100% PURO CAFÉ DE	PAQUETE X 500 GR	2

		ALTA CALIDAD , MARCA RECONOCIDA		
24	CAFETERÍA	BOTELLÓN DE AGUA 20 LTS	BOTELLÓN 20 LTS	4
25	CAFETERÍA	JUGOS DE CAJA SURTIDOS	CAJA X 12 UNIDADES	5
26	CAFETERÍA	GALLETAS POR PAQUETE UNIDADES SABOR MIEL	UNIDAD	40
27	CAFETERÍA	GALLETAS POR PAQUETE UNIDADES SABOR AJONJOLÍ	UNIDAD	40
28	CAFETERÍA	MIX DE FRUTOS SECOS PAQUETE POR 40 GR	UNIDAD	30
29	CAFETERÍA	PALITOS MEZCLADORES DE MADERA PAQUETE	PAQUETE X 100	2
EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA				
30	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	BANDERA DE PÁRAMO, MEDIDAS ESTANDAR USO INSTITUCIONAL PARA ASTA	UNIDAD	1
31	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	BANDERA DE COLOMBIA CON ESCUDO EN EL CENTRO, MEDIDAS ESTANDAR USO INSTITUCIONAL PARA ASTA	UNIDAD	1
32	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	BANDERA DE SANTANDER, MEDIDAS ESTANDAR USO INSTITUCIONAL PARA ASTA	UNIDAD	1
33	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	CUADRO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL ELABORADO EN PVC 35 X 50 CM, CON ANCLAJES METÁLICOS	UNIDAD	1
34	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	CUADRO DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL ELABORADO EN PVC 35 X 50 CM CON ANCLAJES METÁLICOS	UNIDAD	1

concejo@paramo-santander.gov.co

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Cel. 320-9075522 Código Postal 683521

Páramo – Santander

35	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	EXTINTOR MULTIPROPÓSITO DE 10 LBS RECARGADO	UNIDAD	1
36	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	VENTILADOR DE TORRE PARA USO EN EL PISO, SIN ASPAS 3 VELOCIDADES	UNIDAD	1
37	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	MUEBLE DE DOS PUERTAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO, ELABORADO EN MELANINA RH, MEDIDAS: (180 CM ALTO - 45 CM FONDO LIBRE, 1 METRO ANCHO) CON DIVISIONES PARA ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO INACTIVO, LAS PUERTAS DEBEN TENER LA RESPECTIVA MANIJA O ACCESORIO QUE PERMITA ABRIR Y CERRAR CON FACILIDAD.	UNIDAD	2
38	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	LETRERO NOMBRE DE CONCEJAL EN PVC, 25 CM LARGO X 5.5 CM ANCHO, CON BASE PARA COLOCAR EN ESCRITORIO. LOS NOMBRES Y LEYENDAS SE DARÁN A CONOCER POR EL SUPERVISOR UNA VEZ SE DÉ INICIO A LA EJECUCIÓN.	UNIDAD	7
39	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	LETRERO NOMBRE DE SECRETARIA EN PVC VIGENCIAS 2026 Y 2027 25 CM DE LARGO X 5.5 CM DE ANCHO CON BASE PARA COLOCAR EN ESCRITORIO. LOS NOMBRES Y LEYENDAS SE DARÁN A CONOCER POR EL SUPERVISOR UNA VEZ SE DÉ INICIO A LA EJECUCIÓN.	UNIDAD	2
		TECNOLOGÍA		
40	TECNOLOGÍA	TINTAS PARA IMPRESORA LASER SACHET, COLOR NEGRO	UNIDAD	1
41	TECNOLOGÍA	MULTIPUERTO USB, MÍNIMO 4 PUERTOS.	UNIDAD	1

42	TECNOLOGÍA	CARGADOR PARA CELULAR TIPO C CARGA RÁPIDA	UNIDAD	1
43	TECNOLOGÍA	MOUSE INALAMBRICO BLUETOH PARA COMPUTADOR	UNIDAD	2
44	TECNOLOGÍA	BATERÍAS ALKALINAS AA PAR	PAR	5

CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Serán causales de rechazo de las ofertas, además de las previstas en la Constitución Política, la ley y demás normas aplicables, las siguientes:

1. Cuando un mismo proponente presente más de una oferta para el presente proceso de contratación.
2. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución Política o en la ley, en especial las establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, así como las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Cuando dicha circunstancia sobrevenga durante el desarrollo del proceso, se aplicarán las consecuencias previstas en la ley.
3. Cuando se compruebe que los documentos o información aportados por el proponente contienen datos imprecisos, inexactos, falsos o que no corresponden a la realidad, cuando ello resulte determinante para la evaluación de la oferta o tenga por finalidad inducir a la Entidad en error.
4. Cuando la oferta sea presentada por una persona que carezca de capacidad jurídica para obligarse.
5. Cuando se compruebe que el proponente ha intentado interferir, influir indebidamente o ejercer presión sobre la evaluación de las ofertas, la decisión de selección o cualquier otra actuación propia del proceso de contratación.
6. Cuando el valor total de la oferta económica supere el presupuesto oficial establecido para el proceso.
7. Cuando la oferta sea presentada después de la fecha y hora límite establecidas en la Invitación Pública o en un lugar distinto al indicado para su recepción, cuando corresponda.
8. Cuando la carta de presentación de la oferta no se encuentre debidamente suscrita por la persona facultada para comprometer al proponente, de conformidad con la ley y los documentos que acrediten su representación.

9. Cuando el proponente no presente la oferta económica en las condiciones y términos establecidos en la Invitación Pública.

10. Cuando el proponente obtenga la calificación de "NO CUMPLE" en alguno de los requisitos habilitantes y, siendo este requisito susceptible de subsanación, no lo subsane dentro del término otorgado por la Entidad.

11. Cuando, previo requerimiento de la Entidad, el proponente no justifique satisfactoriamente un precio que pueda ser considerado artificialmente bajo, de conformidad con la normativa aplicable, o cuando la justificación presentada no permita acreditar que la oferta puede ser ejecutada en las condiciones propuestas.

12. Cuando, habiéndose requerido al proponente para subsanar o aclarar un documento o requisito susceptible de subsanación, este no atienda el requerimiento dentro del término establecido o lo atienda de manera insuficiente, de conformidad con las reglas previstas en la Invitación Pública y la normativa aplicable.

13. Cuando la oferta no cumpla con las condiciones, requisitos o especificaciones técnicas mínimas exigidas en la presente Invitación Pública.

CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PRECESO DE SELECCIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el presente proceso de contratación cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando no se presenten ofertas dentro del término establecido en la Invitación Pública.

b) Cuando ninguna de las ofertas presentadas cumpla con los requisitos, condiciones y especificaciones exigidos en la Invitación Pública, de conformidad con las reglas establecidas para su evaluación.

c) Cuando ninguna de las ofertas económicas se ajuste al presupuesto oficial disponible para el proceso.

d) Cuando, luego de aplicar las reglas de evaluación y subsanación establecidas en la Invitación Pública y en la normativa aplicable, no exista una oferta que pueda ser seleccionada objetivamente.

e) Cuando la totalidad de las ofertas presentadas se encuentre incursa en alguna de las causales de rechazo previstas en la presente Invitación Pública o en la normativa aplicable.

LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso podrá ser limitado a la participación de Mipyme colombianas, siempre que se reciban, dentro del término establecido en el cronograma para la presentación de observaciones a la Invitación Pública, solicitudes de por lo menos dos (02) Mipyme interesadas y se acrediten los requisitos previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La manifestación de interés deberá ser presentada por la persona natural interesada o por el representante legal de la persona jurídica, según corresponda, mediante escrito dirigido al Concejo Municipal de Páramo – Santander, a través de la Secretaría General, ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, o del correo electrónico concejo@paramo-santander.gov.co, dentro del término señalado en el cronograma. Los interesados deberán acreditar su condición de Mipyme mediante el correspondiente anexo y los soportes exigidos por la normativa aplicable, indicando, cuando corresponda, si solicitan la limitación territorial del proceso.

Cuando se cumplan las condiciones legales para la limitación, la Entidad informará por medio de un aviso la limitación.

PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El contratista deberá acreditar, para el pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente, incluidos, cuando corresponda, los aportes al SENA, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para la proyección del presupuesto oficial, se tiene en cuenta las siguientes estampillas e impuestos:

DEDUCCIONES DE LEY
CONTRATO DE OBRA- SUMINISTROS Y PRESTACION DE SERVICIOS

	DETALLE	CONTRATO DE SUMINISTROS	CONTRATO DE OBRA	CONSULTORIAS	OPS
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	PROUIS	2%	2%	2%	2%
	HOSPITAL	2%	2%	2%	2%
ESTAMPILLAS MUNICIPALES	PROANCIANO	4%	4%	4%	4%
	PROCULTURA	2%	2%	2%	2%
	PRODEPORTE	1.5%	1.5%	1.5%	0%
	PRO JUSTICIA FAMILIAR	2%	2%	2%	APILCA CUADO EL PAGO ES MAS DE 10 SMLV
	INDUSTRIA Y COMERCIO	SEGUN ACTIVIDAD ECONOMICA			
	SOBRETASA BOMBERIL	10% SOBRE EL VALOR DE LA INDUSTRIA Y COMERCIO			
	FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	0%	5%	0%	0%
	PAPELERIA	9.450	9.450	9.450	9.450
	RETENCION EN LA FUENTE				
	RETEIVA	SE APLICA EL 15% SOBRE EL VALOR DE IVA FACTURADO POR EL CONTRATISTA			

Estos valores son aproximados, deberán confirmarse en su totalidad con la Secretaría de Hacienda Municipal.

PRESUPUESTO O VALOR ESTIMADO. De acuerdo a los recursos asignados por el Concejo, el valor del contrato es hasta por la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON DIEZ CENTAVOS ($8.697.387,10) MCTE**, para lo cual se tiene en cuenta las siguientes variables:

- ✓ Valor de dólar
- ✓ Calidad de los elementos
- ✓ Cantidad de los elementos
- ✓ Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como, impuestos, estampillas departamentales y Municipales.

PRESUPUESTO PROMEDIO ESTIMADO. De acuerdo a las cotizaciones recibidas el valor del contrato es hasta por la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIETOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON DIEZ CENTAVOS ($8.697.387,10) MCTE**, así:

COTIZACIONES SOLICITADAS	
COTIZACIÓN	**VALOR**
COTIZACIÓN 1	$ 9.017.322
COTIZACIÓN 2	$ 8.697.387,10
COTIZACIÓN 3	$ 8.377.452,20
VALOR PROMEDIO	$ 8.697.387,10

De acuerdo a los recursos asignados por el Concejo, el valor promedio del contrato incluye gastos administrativos, erogaciones tributarias y demás descuentos autorizados por la ley, incluido el IVA si aplica, cumpliendo con todas las especificaciones.

FORMA DE PAGO Y PLAZO PARA LA EJECUCIÓN

El valor del contrato será pagado por el Concejo Municipal de Páramo – Santander en un único pago equivalente al cien por ciento (100%) del valor total del contrato, una vez el contratista haya efectuado la entrega de la totalidad de los bienes objeto del contrato, de conformidad con las cantidades, características y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso, y estos sean recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

Para el trámite del pago, el contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, el acta de recibo a satisfacción, el informe del contratista y los demás documentos y soportes legalmente requeridos para tal efecto.

El plazo para la ejecución del contrato será de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, dentro del cual el contratista deberá realizar la entrega total de los bienes contratados en las condiciones establecidas. El plazo podrá ser prorrogado únicamente cuando exista causa

debidamente justificada, ajena al contratista, y previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales correspondientes.

PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El proponente presentar ante el Concejo Municipal, el Formato No. 1, el cual deberá estar firmado por la persona natural proponente o por el R/L de la Persona Jurídica interesada en participar del proceso.

PROPUESTAS MEDIANTE APODERADO. Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, caso para el cual se debe anexar el respectivo poder especial, señalando la facultad expresa de suscripción de los documentos que hacen parte de la propuesta y la identificación del presente proceso contractual.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA Y SUS ANEXOS. El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido por el Concejo Municipal, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente.

NOTA: El Concejo Municipal no aceptará documentos ni propuestas complementarias, alternativas, parciales, modificaciones ni propuestas allegadas por medio de correo electrónico. El valor de cada propuesta deberá incluir el IVA cuando a ello hubiere lugar, así como los pagos complementarios por tributos y estampillas que le apliquen conforme a la modalidad contractual y la calidad del contratista.

INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTA. La entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará el cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en la Invitación. Identificada la oferta que cumpla con dichos requisitos, publicará en el SECOP II el informe de evaluación, el cual permanecerá disponible por un (01) día hábil para que los proponentes presenten las observaciones que consideren pertinentes. Vencido este término, la entidad dará respuesta a las observaciones y, si hay lugar a ello, publicará el informe de evaluación ajustado. En aplicación del

principio de buena fe, las observaciones deberán estar debidamente sustentadas y referirse a aspectos verificables del proceso o de las ofertas.

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DE MENOR PRECIO. El Concejo Municipal aceptará la oferta de menor precio, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes señalados en la invitación. De acuerdo a lo reglado, oferta y la aceptación de esta, constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se ejecutará la entrega de los bienes requeridos por la corporación.

REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE ESTOS

El Concejo Municipal de Páramo verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y técnica, de acuerdo con los documentos aportados con la oferta y las verificaciones que correspondan. El resultado de la verificación será **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (Formato 1)

Deberá estar debidamente diligenciada y suscrita por el proponente o su representante legal, según corresponda.

2. DOCUMENTO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (Formato 2)

Deberá estar debidamente diligenciado y suscrito por el proponente o su representante legal, según corresponda.

3. PERSONA JURÍDICA

Deberá presentar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, en el que se verifique:

- Que el objeto social comprende las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
- Que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más.
- Que el representante legal cuenta con facultades para presentar la oferta y celebrar el contrato. Cuando existan limitaciones, deberá aportarse la autorización correspondiente.

De igual forma, se deberá allegar copia del documento de identidad del R/L, hoja de vida de la función pública de la persona jurídica y su R/L.

4. PERSONA NATURAL

Deberá presentar copia del documento de identidad y, cuando se trate de comerciante obligado a estar inscrito, certificado de matrícula mercantil vigente, cuyo objeto o actividad económica guarde relación con el objeto del contrato.

5. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Deberán presentar el documento de conformación correspondiente, debidamente suscrito por sus integrantes. Cada integrante deberá acreditar individualmente los requisitos que le sean aplicables.

6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente deberá aportar copia del Registro Único Tributario – RUT.

7. ANTECEDENTES FISCALES

Se deberán presentar los antecedentes fiscales del proponente y, cuando corresponda, de su representante legal o de los integrantes del proponente plural, mediante consulta en la base de datos oficial de la Contraloría General de la República.

8. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Se deberán presentar los antecedentes disciplinarios del proponente y, cuando corresponda, de su representante legal o de los integrantes del proponente plural, mediante consulta en la base de datos oficial de la Procuraduría General de la Nación.

9. ANTECEDENTES JUDICIALES Y REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Se deberán presentar los certificados correspondientes al R/L cuando se trate de persona jurídica o en defecto los de la persona natural proponente.

10. SITUACIÓN MILITAR

Cuando legalmente corresponda, el proponente deberá acreditar la definición de su situación militar, de conformidad con las disposiciones vigentes. La entidad aceptará los medios de acreditación legalmente previstos.

11. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM (Formato 3)

Se deberán presentar los certificados correspondientes al R/L cuando se trate de persona jurídica o en defecto los de la persona natural proponente.

12. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES (Formato 4)

El proponente deberá manifestar que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar con el Estado. La entidad realizará las verificaciones correspondientes.

13. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (Formato 5)

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, de los aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente, mediante certificación juramentada suscrita por su R/L o Revisor Fiscal o Contador.

CAPACIDAD TÉCNICA – EXPERIENCIA HABILITANTE – OPERATIVA

14. EXPERIENCIA (Formato 6)

El proponente deberá acreditar mínimo tres (03) contratos terminados, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso. La experiencia deberá acreditarse mediante copia del contrato, acta de terminación o liquidación, factura, o mediante certificación expedida por la entidad contratante, en la que se pueda verificar, como mínimo, el contratante, contratista, objeto, valor y fecha de terminación.

NOTA: No se tendrán en cuenta contratos que se encuentren en ejecución.

CAPACIDAD OPERATIVA

La persona natural o jurídica oferente deberá acreditar una persona idónea que desempeñará las funciones de coordinador logístico, encargada de recibir y atender los requerimientos del Concejo Municipal relacionados con la ejecución del contrato, así como de coordinar las entregas y gestionar oportunamente las situaciones o eventualidades que puedan presentarse durante su ejecución.

El coordinador deberá acreditar entre otras, mínimo cinco (05) meses en el desempeño del cargo, circunstancia que deberá ser acreditada por el área encargada o con el pago de las planillas de seguridad social, y también deberá acreditar formación mínima de diplomado relacionada con logística y/o distribución. Para tal efecto, el oferente deberá anexar la certificación de formación correspondiente y copia del documento de identidad del coordinador, así como una certificación suscrita por el oferente en la que conste su designación y disponibilidad para atender los requerimientos de la entidad durante la ejecución del contrato.

PROPUESTA TECNICO - ECONÓMICA

15. PROPUESTA TECNICO - ECONÓMICA (Formato 7)

La propuesta económica deberá presentarse debidamente diligenciada en el Formato 6, de conformidad con las condiciones establecidas en la Invitación Pública. El valor ofertado deberá comprender todos los costos, impuestos, tasas, contribuciones y demás conceptos a que haya lugar para la ejecución del contrato.

PRECIO ARTIFICALMENTE BAJO

DECRETO 1082 DE 2015. ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.4. ***"Oferta con valor artificialmente bajo.*** *Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.*

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas".

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La entidad efectuará únicamente las correcciones aritméticas que resulten necesarias en la propuesta económica, sin modificar los valores unitarios ofertados, en los siguientes casos:

a) Cuando exista un error en las operaciones aritméticas realizadas en la propuesta económica, respecto del valor unitario y el total.

b) Cuando sea necesario efectuar el ajuste al peso, por exceso o por defecto, de los valores resultantes de las operaciones aritméticas y del IVA, cuando aplique. Para estos efectos, cuando la fracción decimal sea igual o superior a cero coma cinco (0,5), se aproximará al peso siguiente; cuando sea inferior a cero coma cinco (0,5), se aproximará al peso anterior.

La entidad determinará el menor precio con fundamento en el valor total corregido de las propuestas.

CRITERIOS PARA DESEMPATE

En caso de empate entre dos (02) o más ofertas que cumplan con los requisitos habilitantes y presenten el mismo menor precio, se preferirá la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo, tomando como referencia la fecha y hora de presentación registrada en el SECOP II.

En caso de que este criterio no permita dirimir el empate, la entidad aplicará los demás criterios de desempate establecidos en la normatividad vigente.

PROCESO DECLARADO DESIERTO

El proceso de selección se declarará desierto cuando no se presenten ofertas dentro del término establecido, cuando ninguna de las ofertas presentadas cumpla con los requisitos habilitantes o las condiciones mínimas exigidas en la Invitación Pública, una vez agotada, cuando corresponda, la posibilidad de subsanación, cuando las ofertas incurran en alguna de las causales de rechazo previstas, o cuando se presenten circunstancias que impidan realizar una escogencia objetiva del contratista, de conformidad con la normativa vigente. La declaratoria deberá darse por acto administrativo y estar debidamente motivada y publicada en el SECOP II.

ÚNICA OFERTA

La Entidad Estatal puede adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y en las disposiciones para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

El siguiente es el cronograma establecido para el presente proceso de selección de mínima cuantía.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR / MEDIO
Publicación de estudios previos e invitación pública	Martes 13 de octubre de 2026 – 10:00 a. m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para presentar solicitudes de aclaración	Miércoles 14 de octubre de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II –

		www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para solicitar limitación a MIPYMES	Miércoles 14 de octubre de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para limitar a MIPYMES	jueves 15 de octubre de 2026 – 07 am	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Publicación de respuesta a las observaciones	jueves 15 de octubre de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Plazo para expedir adendas	jueves 15 de octubre de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Plazo para la presentación de ofertas de mínima cuantía	Viernes 16 de octubre de 2026 – hasta las 07:30 a. m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Acta de cierre y apertura de propuestas	Viernes 16 de octubre de 2026 – 07:30 a. m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Evaluación de requisitos habilitantes y publicación del informe de evaluación	Viernes 16 de octubre de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Traslado del informe de evaluación y término para subsanar	Viernes 16 de octubre de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Publicación de la carta de aceptación	Martes 20 de octubre de 2026	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – www.colombiacompra.gov.co

ALCANCE DEL PROCESO CONTRACTUAL

El contratista debe realizar la entrega a satisfacción de la entidad de los bienes descritos de acuerdo con las especificaciones y cantidades establecidas en el presente presupuesto. El contratista se compromete a realizar la compraventa del presente proceso en el Municipio de Paramo (Santander).

CONVOCATORIA ORGANIZACIONES DE VEEDURÍA

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Concejo Municipal de Paramo invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de mínima cuantía, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación relacionada con el presente proceso.

Otubre 13 de 2026.

PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE PÁRAMO

DIEGO FELIPE HERRERA MEJÍA

ANEXO N° 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Páramo, octubre ____ de 2026
Señores
CONCEJO MUNICIPAL
Paramo (Santander)

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA No. MC001-2026

OBJETO: "COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERIA, EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA Y TECNOLOGÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL PARAMO".

El suscrito _____, identificado con C.C. No _____de _____, actuando en nombre propio y en representación legal de _____ con NIT _____ por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de selección tendiente a contratar el objeto **"COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERIA, EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA Y TECNOLOGÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL PARAMO".**

Así mismo declaro:

1. Que conozco el pliego de condiciones del proceso de selección en referencia e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.
4. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.
5. Que, con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que _____, empresa que represento no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos

de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

6. Que la empresa que represento no está reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
7. Que aceptamos las especificaciones técnicas de los formularios, en los términos indicados en el pliego de condiciones y en el contrato, si éste llegare a suscribirse.
8. Que responderemos por la calidad de servicios contratados, sin perjuicio de la constitución de la garantía exigidas en el pliego de condiciones.
9. Que leí cuidadosamente el pliego de condiciones y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
10. Que conozco y acepto todo el contenido de los documentos proferidos sobre preguntas y respuestas dentro del presente proceso de selección.

Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte de la invitación.

11. Que contamos con los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en las normas aplicables y en caso de resultar favorecidos, nos obligamos a mantenerlos permanentemente actualizados.
12. Que el valor de la propuesta que presento ante el Concejo Municipal de Páramo, es por el valor de _____.

Atentamente,

Nombre del proponente _____

NIT del Proponente _____

Nombre del Representante Legal_____

CC R/L _____

Dirección de correo _____

_____

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO 2

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE PÁRAMO
Páramo – Santander

El suscrito_____, identificado con C.C. No _____de _____, actuando en nombre propio y en representación legal de _____ con NIT _____, y quien en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PLIEGO DE CONDICIONES, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el Concejo Municipal de Páramo, adelanta un proceso de Mínima Cuantía para la celebración de un contrato estatal cuyo objeto es "COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERIA, EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA Y TECNOLOGÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL PARAMO".

SEGUNDA: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y del Concejo Municipal de Páramo, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERA: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de mínima cuantía No. **MC001-2026**, aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS. EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes

compromisos: **1.1.** EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta, **1.2.** EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre; **1.3.** EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación abreviado y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de: a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del Concejo Municipal de Páramo, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta; No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del Concejo Municipal de Páramo, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta. **1.4.** EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de mínima cuantía.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción. En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento.

Se firma a los _____ días del mes de octubre de 2026.

Atentamente,
Nombre del proponente _____
NIT del Proponente _____

Nombre del Representante Legal_____
CC R/L _____
Dirección de correo _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

FORMATO 3

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en nombre propio, en calidad de **PERSONA NATURAL**, **[o]** en calidad de representante legal de _____, identificada con NIT No. _____, por medio del presente documento, **bajo la gravedad de juramento**, manifiesto que:

NO me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, en los términos establecidos en la Ley 2097 de 2021 y demás normas que la reglamenten o modifiquen.

Para efectos del presente proceso de contratación, anexo el certificado correspondiente de consulta del **Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM**, expedido a través del mecanismo dispuesto por la autoridad competente, como soporte de la presente declaración.

La presente declaración se suscribe para los fines pertinentes dentro del proceso de contratación adelantado por el **Concejo Municipal de Páramo – Santander**, cuyo objeto es "COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERIA, EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA Y TECNOLOGÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL PARAMO", **MC001-2026.**

En constancia, se firma en **Páramo, Santander**, a los ____ días del mes de octubre de 2026.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
NIT del Proponente _____
Nombre del Representante Legal_____
CC R/L _____

Dirección de correo _____

_____

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

FORMATO 4

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Páramo, octubre ____ de 2026

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE PÁRAMO – SANTANDER
Páramo, Santander

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. **MC001-2026**

OBJETO: "COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERIA, EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA Y TECNOLOGÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL PARAMO".

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en nombre propio, en calidad de **persona natural**, **[o]** en calidad de representante legal de _____, identificada con NIT No. _____, manifiesto que conozco las disposiciones legales que regulan las inhabilidades, incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar con las entidades estatales, particularmente las previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

En consecuencia, **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO,** que se entiende prestado con la suscripción del presente documento**, DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO(A) EN NINGUNA CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**, ni existe respecto de mí circunstancia alguna que legalmente me impida participar en el presente proceso de selección y celebrar el contrato que eventualmente se derive del mismo.

Así mismo, manifiesto que la información contenida en la presente declaración es veraz y que, en caso de sobrevenir alguna circunstancia que configure una causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición durante el proceso de selección o la

ejecución contractual, daré aviso inmediato al Concejo Municipal de Páramo – Santander, de conformidad con la ley.

Para constancia, se firma en el municipio de **Páramo, Santander**, a los ____ días del mes de octubre de 2026.

Atentamente,
Nombre del proponente _____
NIT del Proponente _____
Nombre del Representante Legal_____
CC R/L _____
Dirección de correo _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

FORMATO 5

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Páramo, octubre ____ de 2026

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE PÁRAMO – SANTANDER
Páramo, Santander

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. **MC001-2026**

OBJETO: "COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERIA, EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA Y TECNOLOGÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL PARAMO".

1. PERSONA NATURAL

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en nombre propio, **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO,** que se entiende prestado con la suscripción del presente documento, **DECLARO QUE ME ENCUENTRO AL DÍA EN EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL QUE LEGALMENTE ME CORRESPONDEN**, incluidos los correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, cuando haya lugar a ello.

Así mismo, declaro que me encuentro al día en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes parafiscales que legalmente me sean exigibles, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En constancia, se firma en el municipio de Páramo, Santander, a los ____ días del mes de octubre de 2026.

_____

Nombre: _____

C.C. No.: _____
Firma: _____

2. PERSONA JURÍDICA

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en calidad de representante legal de _____, identificada con NIT No. _____, **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, que se entiende prestado con la suscripción del presente documento, **DECLARO QUE LA SOCIEDAD QUE REPRESENTO SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE LOS APORTES PARAFISCALES QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDEN**, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

La presente certificación se expide para acreditar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en los términos y durante el período que resulte legalmente exigible para el presente proceso de contratación.

En constancia, se firma en el municipio de Páramo, Santander, a los ____ días del mes de octubre de 2026.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
NIT del Proponente _____
Nombre del Representante Legal_____
CC R/L _____
Dirección de correo _____

_____

(Firma del Representante Legal)

_____

(Firma del Revisor Fiscal o Contador)

FORMATO 6

FORMULARIO DE EXPERIENCIA

Páramo, octubre ____ de 2026

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE PÁRAMO – SANTANDER
Páramo, Santander

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. **MC001-2026**

OBJETO: "COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERIA, EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA Y TECNOLOGÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL PARAMO".

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, actuando en nombre propio, o en calidad de representante legal de _____, identificada con NIT No. _____, presento la siguiente información para acreditar la experiencia y capacidad operativa exigidas en el presente proceso:

1. EXPERIENCIA

NO.	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	VALOR
1			$
2			$
3			$

Nota: Se anexan los documentos correspondientes que acreditan la información relacionada en el presente cuadro.

2. COORDINADOR LOGÍSTICO

Nombre: _____

C.C. No.: _____

Tiempo de experiencia: _____

Formación: _____

Diplomado en logística y/o distribución: _____

Para acreditar lo anterior, se anexan copia del documento de identidad, los soportes de experiencia y el certificado de formación correspondiente.

Se firma en Páramo – Santander, a los ___ del mes de octubre de 2026.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
NIT del Proponente _____
Nombre del Representante Legal_____
CC R/L _____
Dirección de correo _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO No. 7

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Páramo, ____ de octubre de 2026

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE PÁRAMO – SANTANDER
Páramo, Santander

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. **MC001-2026**

OBJETO: "COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERÍA, EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA Y TECNOLOGÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE PÁRAMO".

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, actuando en nombre propio, o en calidad de representante legal de _____, identificada con NIT No. _____, de manera atenta presento **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** para participar en el proceso de selección de la referencia.

Para tal efecto, manifiesto que conozco y acepto las condiciones, requisitos y especificaciones establecidas en los documentos del proceso y que me comprometo a entregar los bienes requeridos por el Concejo Municipal de Páramo – Santander, de conformidad con las especificaciones técnicas y las cantidades señaladas, por los valores ofertados en la presente propuesta.

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

No.	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERÍA						
1						

2						
3						
4						
SUBTOTAL PAPELERÍA						
CAFETERÍA						
SUBTOTAL CAFETERÍA						
EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA						
SUBTOTAL EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA						
TECNOLOGÍA						

SUBTOTAL TECNOLOGÍA						
TOTAL GENERAL						

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA EN LETRAS:

Manifiesto que los valores ofertados incluyen todos los costos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos del proceso, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos a que haya lugar.

Así mismo, manifiesto que la presente propuesta es presentada de manera seria, completa y conforme a las condiciones establecidas por el Concejo Municipal de Páramo – Santander.

En constancia, se firma en el municipio de Páramo, Santander, a los ____ días del mes de octubre de 2026.

Atentamente,
Nombre del proponente _____
NIT del Proponente _____
Nombre del Representante Legal_____
CC R/L _____
Dirección de correo _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)