



Personería Municipal de Yacuanquer

NIT.814 002 177 - 7

MUNICIPIO DE YACUANQUER - NARIÑO.

PERSONERIA MUNICIPAL YACUANQUER

ESTUDIOS PREVIOS INVITACIÓN PÚBLICA No. MC005-2026

(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.1)

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Octubre de 2026



ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA

ORDENADOR DEL GASTO	ANGIE VANESSA ACOSTA NARVÁEZ – Personera Municipal
OBJETO	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO
PRESUPUESTO OFICIAL PROPUESTO	UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS (\$1,300,000.00) m/CRTE., incluidos impuestos aplicables, transporte y entrega
CDP	No. 2026000050 por valor de \$2,500,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) días hábiles
TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO DE BIENES
FORMA DE PAGO	Un único pago, contra entrega total y recibo a satisfacción, previa presentación de documentos legalmente exigibles
LUGAR DE ENTREGA	Instalaciones de la Personería Municipal de Yacuanquer, Nariño
SUPERVISIÓN	ANGIE VANESSA ACOSTA NARVAEZ

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Marco Normativo

El presente proceso contractual se adelanta bajo la modalidad de Invitación Pública de Mínima Cuantía, mediante la cual pueden contratarse bienes, obras y servicios cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía definida por la entidad. Esta modalidad aplica a todos los objetos de contratación, sin importar la naturaleza del contrato.

Justificación Institucional

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO, en cumplimiento de su labor misional y en el marco de la ejecución presupuestal de la vigencia, requiere celebrar contratos orientados a la adquisición de bienes y servicios necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de su gestión institucional, en conformidad con la Constitución y la Ley.

Conforme a los postulados legales y a las funciones de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO, dentro de sus competencias se encuentra la elaboración de diversos documentos propios de la entidad, lo cual exige la utilización de materiales y elementos de



oficina que garanticen el desarrollo eficiente y oportuno de las labores diarias y de los trámites administrativos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como el cumplimiento de su misión institucional.

Por tal motivo, se hace necesario adelantar un proceso de invitación pública que permita la adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina requeridos para el normal desempeño de este despacho. De acuerdo con la normatividad vigente, corresponde a la Personera adelantar los procesos de compra de dichos elementos.

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO debe cumplir con sus funciones administrativas y garantizar la mejora en la prestación de los servicios a su cargo. Para ello, requiere del suministro oportuno de insumos y herramientas que aseguren el correcto funcionamiento de la entidad, contando con los recursos La Secretaría General de la entidad ha manifestado la necesidad de adquirir institucional y sellos de tinta; los cuales resultan fundamentales para el normal funcionamiento de la dependencia. En razón a que la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO no puede proveer directamente este tipo de bienes, es indispensable adelantar un proceso de contratación que permita su adquisición.

En la actualidad resulta imperioso, necesario e impostergable garantizar la entrega de elementos de papelería a la funcionaria de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO, con el fin de optimizar y facilitar los procesos administrativos y misionales que se desarrollan en cada área de la entidad.

2. OBJETO Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.1 Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015)

De acuerdo con lo establecido en la Codificación Estandarizada Internacional para Bienes y Servicios (UNSPSC) de Naciones Unidas y en lo dispuesto en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se relacionan a continuación los bienes a suministrar, conforme al Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
B = Materias primas	14 = Materiales y productos de papel	1411 = Producto de papel	141115 = Papel de imprenta y papel de escribir	14111407 = Papel para impresora o fotocopidora
E = Productos de Uso Final	44 = Equipos de oficina, accesorios y suministros	4412 = Suministros de oficina	441216 = Suministros de escritorio	44121600 = Suministro de escritorio / Papelería
E = Productos de Uso Final	44 = Equipos de oficina, accesorios y suministros	4412 = Suministros de oficina	441216 = Suministros de escritorio	44121612 = Cortadoras de papel
E = Productos	44 = Equipos	4412 =	441216 =	44121615 =



Personería Municipal de Yacuanquer

NIT.814 002 177 - 7

de Uso Final	de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Grapadoras
E = Productos de Uso Final	44 = Equipos de oficina, accesorios y suministros	4412 = Suministros de oficina	441216 = Suministros de escritorio	44121634 = Rollos adhesivos
E = Productos de Uso Final	44 = Equipos de oficina, accesorios y suministros	4412 = Suministros de oficina	441219 = Repuestos de tinta y minas de lápices	44121904 = Repuesto de tinta
E = Productos de Uso Final	44 = Equipos de oficina, accesorios y suministros	4412 = Suministros de oficina	441219 = Repuestos de tinta y minas de lápices	44121905 = Almohadilla de tinta o estampillas
E = Productos de Uso Final	44 = Equipos de oficina, accesorios y suministros	4412 = Suministros de oficina	441222 = Suministro de sujeción	44122204 = Clips para papel
E = Productos de Uso Final	44 = Equipos de oficina, accesorios y suministros	4412 = Suministros de oficina	441222 = Suministro de sujeción	44122207 = Grapas

Condiciones Técnicas Exigidas Mínimas Del Proceso

Los bienes deberán ajustarse estrictamente a las cantidades, unidades y especificaciones descritas en la invitación **MC-005-2026**. El suministro incluye entrega en sitio sin costos adicionales.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Resma de papel tamaño carta, papel blanco para impresión y fotocopiado, presentación de 500 hojas por resma, 75 g/m ² .	RESMA	25
2	Resma de papel tamaño oficio, papel blanco para impresión y fotocopiado, presentación de 500 hojas por resma, a 75 g/m ² .	RESMA	3
3	Sobres de manila	UNIDAD	50



Personería Municipal de Yacuanquer

NIT.814 002 177 - 7

	tamaño carta elaborado en papel manila, apto para archivo y manejo de documentos tamaño carta.		
4	Sobres de manila tamaño oficio elaborado en papel manila, apto para archivo y manejo de documentos tamaño oficio.	UNIDAD	50
5	Perforadora estructura resistente, con guía para posicionamiento del papel y depósito para residuos, capacidad mínima de perforación de 10 hojas de papel de 75 g/m ² simultáneamente.	UNIDAD	1
6	Caja de grapas o ganchos estándar compatible con grapadora estándar de oficina tipo 26/6 o equivalente, presentación mínima de 5.000 grapas por caja.	CAJA	5
7	Clips metálicos pequeños para documentos, presentación en caja resistentes y reutilizables, tamaño aproximado de 28 a 33 mm, presentación mínima de 100 unidades por caja.	CAJA	10
8	Cinta adhesiva transparente delgada o estándar para uso de oficina, ancho aproximado entre 12 y 18 mm, longitud	ROLLO	5



Personería Municipal de Yacuanquer

NIT.814 002 177 - 7

	mínima de 20 metros por rollo, apta para porta cintas de escritorio.		
9	Cinta adhesiva transparente o estándar para uso de oficina, ancho aproximado entre 24 mm, longitud mínima de 40 metros por rollo	ROLLO	5
10	Cinta de enmascarar ancho tamaño mediano para uso general de oficina, ancho aproximado entre 24 y 30 mm, longitud mínima de 20 metros por rollo, con adhesión uniforme y fácil remoción.	ROLLO	5
11	Almohadilla para sello de caucho con superficie entintable, tamaño mediano para uso de oficina, apta para tinta de sellos.	UNIDAD	2
12	Tinta negra para almohadilla apta para recargar almohadillas de sellos de caucho, presentación en frasco con contenido mínimo de 28 ml.	UNIDAD	6
13	Bisturí estándar retráctil con alma metálica ergonómico 18 mm x 100 mediano	UNIDAD	4
14	Porta cintas para cinta adhesiva estándar de oficina, base estable y antideslizante, con cuchilla metálica de corte, compatible con rollos de cinta de	UNIDAD	1



Personería Municipal de Yacuanquer

NIT.814 002 177 - 7

	ancho entre 12 y 18 mm		
15	Perforadora hasta 100 hojas de papel estándar (generalmente de 80 g/m ²) en un solo bloque	UNIDAD	1
16	Cosedora para grapar hasta 100 hojas de papel estándar (generalmente de 80 g/m ²)	UNIDAD	1
17	Guillotina manual de palanca para corte de papel, de uso en oficina, con base metálica resistente, cuchilla de acero, longitud útil de corte mínima de 36 cm, capacidad mínima para cortar diez (10) hojas de papel de 75 a 80 g/m ² por operación, apta para papel tamaño carta, oficio, A4 y formatos inferiores, con guía de medición y mecanismo de seguridad para la cuchilla.	UNIDAD	1

****El oferente, en su propuesta, deberá discriminar los bienes ofertados identificando:**

- Sus características técnicas.
- Cantidad.
- Valor unitario.
- Valor total.

Los bienes suministrados por el contratista deberán ser de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones, y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

En caso de que alguno de los bienes entregados resulte defectuoso, de mala calidad o no cumpla con las especificaciones exigidas, el contratista estará obligado a reemplazar o restituir dichos elementos a su costa, sin que ello implique modificación en el plazo de entrega ni genere costo adicional para la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO.



Si el contratista no cumple con la restitución dentro del término señalado, la entidad podrá declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas estipuladas en el contrato.

El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes será asumido en su totalidad por el contratista.

El riesgo y la propiedad de los bienes permanecerán bajo responsabilidad del contratista hasta la entrega total y a satisfacción en el lugar indicado por la entidad.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del contrato, contado a partir de la firma del acta de inicio, con el objeto contractual será de **CINCO (05) DIAS**.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del presente contrato a desarrollar para la entrega del suministro del objeto se llevará a cabo en las instalaciones de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO**.

5. SUPERVISOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión del contrato tiene como finalidad proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual y garantizar la correcta ejecución del objeto contratado.

La supervisión será ejercida por la **PERSONERA MUNICIPAL DE YACUANQUER - NARIÑO** **ANGIE VANESSA ACOSTA NARVAEZ**, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos relacionados con la ejecución del contrato, siempre que se ajusten a lo estipulado en el.
- Expedir o ratificar por escrito todas las comunicaciones u órdenes destinadas al contratista las cuales harán parte integral de los documentos contractuales.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en la invitación a presentar propuesta y en la ley.
- Velar por la correcta ejecución del objeto contractual, en protección de los derechos de la entidad, del contratista y de terceros que puedan verse afectados.

Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el Numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, así como en los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma (este último modificado por el Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011).

6. DEFINICIÓN TÉCNICA



La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO** ha identificado la necesidad de contratar con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad y la estructura organizacional (operativa), y que se encuentre legalmente constituida y establecida en Colombia, con el fin de vender y suministrar los elementos requeridos.

7. ANALISIS DEL SECTOR Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para esta mínima cuantía, el análisis del sector es proporcional al objeto y al valor del proceso.

Se consultaron referencias comerciales de proveedores de papelería, considerando precios, disponibilidad, impuestos y transporte hasta el sitio de entrega.

PROVEEDOR	VALOR DE REFERENCIA (COP)	OBSERVACIONES
DISTRIBUCIONES ESCOBAR	\$898,320.00	Incluye impuestos y transporte según información recibida
DISTRIBUIDORA DEL SUR	\$1,357,790.00	Incluye impuestos y transporte según información recibida
TARJEIMPRESOS	\$1,918,000.00	Incluye impuestos y transporte según información recibida

PROMEDIO ARITMÉTICO \$1.391.370.00. El **PRESUPUESTO OFICIAL** de \$1.300.000 representa un redondeo técnico.

El promedio es una referencia de mercado y no determina por sí solo el presupuesto oficial.

Como antecedente el contrato de Mínima Cuantía **MC002-2025** del **año 2025** de papelería se considera **referencia histórica de necesidad institucional y condiciones contractuales**, pero sus bienes y cantidades cambian de las necesidades de 2026 y no se usan directamente para fijar precios actuales.

1. **Caracterización.** Los bienes pertenecen al comercio de papelería, útiles de oficina y equipos manuales de archivo. Se trata de productos de disponibilidad comercial, distribuidos por establecimientos principalmente en la ciudad de Pasto. Los factores de precio incluyen marca, capacidad, presentación, volumen, impuestos, transporte y entrega en el **Municipio de Yacuanquer Nariño**.
2. **Fuentes.** Para determinar precios de referencia se consultaron tres cotizaciones comerciales que contemplan impuestos aplicables, transporte y entrega en la sede de la Personería, conforme a la aclaración de la entidad.



3. **Metodología.** Se emplea como indicador el promedio aritmético simple de los valores totales de las tres cotizaciones, sin embargo, el promedio es una referencia de mercado y no determina por sí solo el presupuesto oficial.
4. **Análisis de dispersión y suficiencia.** El valor mínimo cotizado es \$898,320.00 y el máximo \$1,918,000.00, lo que refleja diferencias significativas entre proveedores. **EL PRESUPUESTO OFICIAL DE \$1,300,000.00** se sitúa dentro del rango de cotizaciones y es \$91.370 (6,57 %) inferior al promedio de \$1,391,370.00. Por lo tanto, se adopta un criterio de suficiencia y economía: existe al menos una referencia de suministro integral por debajo del presupuesto, por lo cual la entidad estima viable contratar por \$1,300,000.00 sin elevar automáticamente el techo al promedio.
5. **El análisis económico** presupone que las tres referencias son comparables respecto de los 17 bienes; cualquier incumplimiento técnico que se detecte debe documentarse y dar lugar a revisión.
6. **Conclusión del mercado.** El estudio permite identificar proveedores y un rango de precios para los bienes. Se estima un **PRESUPUESTO OFICIAL DE UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS (\$1,300,000.00) M/CRTE., INCLUIDOS IMPUESTOS, TRANSPORTE Y ENTREGA**, sujeto a la validación técnica indicada. La adjudicación se hará según las ofertas recibidas en **SECOP II**, no con base en las cotizaciones de planeación.

8. RESPALDO PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial de \$1,300,000.00 se financiará con cargo al **CDP No. 2026000050**, sujeto a la comprobación de rubro, saldo disponible y correspondencia del objeto.

9. FORMA DE PAGO

Un (1) pago por el valor del contrato, previa entrega integral y recibo a satisfacción certificado por la supervisión, presentación de cuenta de cobro o factura según corresponda y acreditación de obligaciones de seguridad social y parafiscales cuando legalmente proceda, sujeto a los trámites presupuestales y de tesorería aplicables. No se prevén anticipos.

La entidad verificará la existencia y validez de dichos documentos antes de efectuar el desembolso correspondiente.

Impuestos Y Estampillas

- Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor
- Estampilla Pro Cultura Contratos de Prestación de Servicios
- Estampilla Pro Desarrollo Universidad de Nariño
- Pago por aportes seguridad social Según lo establecido en artículo 50 de la ley 789 de 2002, Artículo 23 de la ley 1150 de 2007



10. GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos, de seguro y en aquellos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía definida por la ley. En estos casos corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigir las, atendiendo a la naturaleza del objeto contractual y a la forma de pago, así como en los demás eventos que señale la reglamentación vigente.

Por su parte, el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en los procesos de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

En consecuencia, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO** evaluará, según la naturaleza y condiciones particulares del contrato, la pertinencia de exigir garantías, con el fin de proteger los intereses de la entidad y asegurar la correcta ejecución del objeto contractual

11. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES

11.1 Obligaciones específicas

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, invitación pública, con sus respectivos anexos y la oferta presentada.
2. Suministro de los materiales para la Personería Municipal de Yacuanquer - Nariño de conformidad con el precio establecido en la propuesta económica.
3. Dar cumplimiento a todas las especificaciones y características técnicas señaladas en la Invitación Pública, estudios previos y adendas (en el caso de que se hubieren expedido).
4. Indicar las recomendaciones necesarias.
5. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
6. El contratista no podrá ceder el contrato sin autorización previa, expresa y escrita de la Personería Municipal de Yacuanquer. La subcontratación de actividades accesorias, cuando resulte procedente, no eximirá al contratista de su responsabilidad por el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales.
7. Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato o de la invitación pública.
8. Presentar ante el Personero la factura correspondiente de conformidad con la Ley.
9. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos para el cumplimiento del objeto de contrato.
10. Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales.
11. Las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual.



11.2 Obligaciones generales

1. Cumplir con las especificaciones y características técnicas requeridas por la Personería Municipal.
2. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los Documentos del Proceso.
3. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna con las obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad el objeto contractual. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de EL CONTRATISTA con LA PERSONERÍA MUNICIPAL.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
6. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
7. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
9. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de LA PERSONERÍA.
10. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la PERSONERÍA MUNICIPAL en el momento en que sea requerido por el mismo.
11. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
12. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
13. Asumir todos los impuestos y retenciones que implique la ejecución del contrato.
14. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de propiedad de LA PERSONERÍA MUNICIPAL, de la que EL CONTRATISTA haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo de LA PERSONERÍA MUNICIPAL, sin el previo consentimiento por escrito de la PERSONERÍA MUNICIPAL, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
16. Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.



11.3 Obligaciones de la Personería

1. Pagar en forma oportuna el valor del contrato.
2. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
5. Exigir la calidad de los bienes y/o servicios objeto del contrato y el cumplimiento de las Fichas Técnicas.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra la Entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
7. A corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
8. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con las condiciones de la Invitación pública.
9. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
10. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
11. Ejercer la supervisión general del contrato.

12. RIESGOS Y MEDIDAS DE MANEJO

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDA
Falta de inventario o disponibilidad	Entrega incompleta o tardía	Confirmar existencias y plazo; verificar cumplimiento en recepción
Bienes con características inferiores	Incumplimiento técnico	Ficha detallada, verificación y reposición
Costos no incluidos	Sobrecosto	Precio integral con transporte e impuestos
Deficiencias de entrega	Afectación operativa	Supervisión y pago posterior al recibo

13. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN

La Ley 80 en su artículo 32, Ley 1150 de 2007 en su artículo 2, así como su artículo 94 de la ley 1474 de 2011 reglamentado por el DECRETO 1082 DE 2015.

El Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 incorpora como nueva modalidad de selección la “**Mínima Cuantía**” “...ARTÍCULO 94. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN MINIMA. Adiciónese el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.



La contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
- b) El termino previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
- c) la Entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal...”.

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015 reglamenta este procedimiento de selección de la siguiente forma:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el procedimiento aplicable a los procesos de mínima cuantía, es decir, aquellos cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal, se regirá por las siguientes reglas:

- a) La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, así como la forma en que el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y, en caso de ser exigida, la experiencia mínima y las condiciones técnicas requeridas.
- b) La entidad estatal podrá exigir capacidad financiera mínima cuando el pago no se realice contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En caso de hacerlo, deberá indicar el mecanismo de verificación correspondiente.
- c) La invitación pública tendrá un plazo de un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, la entidad deberá resolverlos antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- d) La entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones establecidas en la invitación. Si no cumple, deberá revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente.
- e) La entidad publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- f) La entidad aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación. En el acto de aceptación deberá informarse al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- g) En caso de empate, se aceptará la oferta presentada primero en el tiempo.
- h) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.



En el caso particular de la Personería Municipal de Yacuanquer – Nariño, y en concordancia con el artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, **la menor cuantía** en consecuencia para el monto a contratar en el presente procedimiento corresponde a una cifra inferior al **diez por ciento (10%)** de dicha cuantía, es decir, **\$49,025,340,00 M/CTE**, razón por la cual se aplicará el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015 (Subsección 5 – Mínima Cuantía, arts. 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes) y lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para el proceso de **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS INSUMOS** para un **PRESUPUESTO OFICIAL de \$1,300,000.00**, la modalidad de mínima cuantía es procedente.

14. CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente deberá cumplir con las siguientes condiciones para participar en el presente proceso de contratación:

- **No estar inhabilitado ni tener incompatibilidades:** El proponente no deberá encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o sanciones disciplinarias que impidan su participación en procesos contractuales con el Estado.
- **Objeto social acorde con el proceso contractual:** En el caso de las personas jurídicas, el objeto social deberá incluir la actividad correspondiente al suministro objeto del presente proceso. Se exceptúa de este requisito lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008, aplicable a las Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS).

15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, le verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo precio más bajo, y así sucesivamente. En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar, en caso de empate se aceptará la presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Los proponentes deberán cumplir y aportar, de manera obligatoria, los siguientes documentos y requisitos:

Carta de presentación de la propuesta:

- Diligenciada en el formato suministrado en la invitación pública.
- Debe estar firmada por el oferente o representante legal, indicando nombre, documento de identidad y demás datos solicitados.



Personería Municipal de Yacuanquer

NIT.814 002 177 - 7

- Con la presentación de la propuesta, se presume la aceptación expresa y sin reservas de las condiciones de la invitación, así como la declaración de estar hábil para contratar con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO.
- La no presentación, presentación incompleta o sin firma válida ocasionará que la propuesta sea NO habilitada.

Certificado de existencia y representación legal:

- Expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días previos a la presentación de la propuesta.
- Debe indicar quién ejerce la representación legal, sus facultades y la duración de la sociedad (la cual debe ser igual o superior al plazo de ejecución del contrato más un año adicional).
- Cuando el monto de la propuesta supere el límite autorizado al representante legal, se deberá anexar la autorización del órgano social competente.
- Si el certificado hace remisión a los estatutos para acreditar las facultades, se debe anexar copia de la parte pertinente de los mismos.
- Para sucursales: anexar certificados de la casa principal y de la sucursal.
- Para consorcios o uniones temporales: cada integrante deberá aportar el certificado individual, cumpliendo las condiciones señaladas en la Ley 80 de 1993 (Art. 7) y el Código Civil (arts. 1568, 1569 y 1571).
- La omisión de este requisito no es subsanable y dará lugar a que la propuesta sea NO habilitada.
- El proponente deberá acreditar establecimiento comercial con una existencia mínima de dos (2) años y actividad compatible con el objeto contractual

Fotocopia del documento de identidad:

- Para personas naturales: fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Para personas jurídicas, consorcios o uniones temporales: fotocopia de la cédula del representante legal.

Registro Único Tributario (RUT):

- Vigente y actualizado con la nueva codificación de actividades económicas.
- En el caso de consorcios y uniones temporales, cada integrante deberá aportar su RUT de manera individual.
- Las actividades económicas registradas deben ser compatibles con el objeto de contratación.

Certificado de antecedentes disciplinarios:

- Expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia no mayor a treinta (30) días.
- En el caso de personas jurídicas, deberá presentarse el certificado tanto del representante legal como de la persona jurídica (empresa o establecimiento de comercio).

Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal:

- Expedido por la Contraloría General de la República, con vigencia no mayor a treinta (30) días.



- En el caso de personas jurídicas, deberá presentarse el certificado tanto del representante legal como de la persona jurídica (empresa o establecimiento de comercio).

Certificación de pago al Sistema General de Seguridad Social:

- Documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Para personas jurídicas, la certificación deberá estar suscrita por el Revisor Fiscal (si aplica) o por el Representante Legal, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- El proponente adjudicatario deberá acreditar este requisito en cada pago derivado del contrato.
- Adicionalmente, deberá anexarse el formato diligenciado contenido en el Anexo 2 de la presente invitación.

Documento de conformación de consorcios o uniones temporales (cuando aplique):

- Presentar en original el documento de constitución, conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

El documento deberá contener, como mínimo:

- Definir si la participación corresponde a un consorcio o a una unión temporal.
- En caso de unión temporal, indicar términos y extensión de participación (actividades y porcentajes), los cuales no podrán modificarse sin autorización previa y escrita de la entidad.
- Designar al representante legal del consorcio o unión temporal, indicando claramente sus facultades. La propuesta será rechazada si el designado excede las limitaciones impuestas.
- Señalar que la duración del consorcio o unión temporal no será inferior al plazo de ejecución y liquidación del contrato, más un (1) año adicional.
- Incluir la prohibición de cesión de participación entre integrantes. Para cesiones a terceros, se requerirá autorización previa y escrita de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO, y el cesionario deberá contar con las mismas o mejores calidades que el cedente.
- La omisión de este documento, la falta de firmas de los integrantes o la ausencia de designación de representante legal son requisitos no subsanables, lo cual inhabilitará la propuesta.

16. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el presente estudio se acredita la necesidad de la Personería Municipal de Yacuanquer – Nariño de celebrar la contratación con el perfil especificado en el estudio técnico. Del análisis económico y presupuestal se evidencia que la contratación cuenta con respaldo presupuestal suficiente, y del análisis jurídico se concluye su plena viabilidad.

En consecuencia, se recomienda llevar a cabo la contratación referida, en la medida en que el estudio de conveniencia y oportunidad evidencia la existencia de un requerimiento institucional que permite satisfacer la necesidad planteada.



Resulta, por lo tanto, imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación, con el fin de cumplir con los propósitos establecidos por la Constitución y la ley, garantizando la buena marcha y el efectivo cumplimiento de los cometidos de la Entidad. En este sentido, es aconsejable adelantar el proceso contractual y su perfeccionamiento conforme a los requisitos legales vigentes.

17. PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 91 30 40 o (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7–27, Bogotá, D.C.

Los presentes estudios previos fueron elaborados con sujeción a lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, que establece para este proceso de selección la entidad estatal debe elaborar unos estudios previos simplificados y de conformidad con los lineamientos contenidos en el “Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía” elaborada y publicada por Colombia Compra Eficiente en la página web: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_minima_cuantia.pdf

Atentamente:

Firma en Original

ANGIE VANESSA ACOSTA NARVAEZ
PERSONERA MUNICIPAL DE YACUANQUER - NARIÑO