## 1. TITULO

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA LA COMPRAVENTA DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL STOCK DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con la Constitución Política y la Ley 1551 de 2012, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la ley. En este sentido, es su deber asegurar que los servidores públicos brinden una atención oportuna y de calidad a la comunidad. Para lograrlo, la administración debe garantizar que los funcionarios cuenten con los materiales y equipos necesarios para el ejercicio de sus funciones, destinando los recursos requeridos para el fortalecimiento y la dotación de insumos de papelería.

En concordancia con lo anterior, el artículo 311 de la Constitución Política establece que el municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos que determine la ley, la construcción de las obras que demande el progreso local, el ordenamiento de su territorio, la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, así como el cumplimiento de las demás funciones asignadas legalmente.

A nivel territorial, la Alcaldía de Tuluá, mediante el Decreto 280-018.679 de 2012 *(«Por medio del cual se realiza un ajuste técnico y jurídico de la estructura de la planta de cargos de la alcaldía municipal de Tuluá y se dictan otras disposiciones»)*, definió las competencias de la Secretaría de Desarrollo Institucional. Específicamente, el artículo 79, numeral 2, le asigna la función de: *«Diseñar y ejecutar programas de evaluación, selección, adquisición de bienes y servicios, gestión documental para las diferentes unidades administrativas; asegurando la prestación de los servicios a la comunidad»*.

En línea con este mandato, a dicha Secretaría le corresponde liderar estrategias innovadoras que promuevan una gestión moderna e integral. Esto incluye la ejecución de políticas orientadas al desarrollo del talento humano y a la óptima gestión logística, física y documental, con el propósito de fortalecer la capacidad instalada de la Administración Municipal y garantizar una atención ciudadana eficiente y confiable.

En este orden de ideas, para el correcto desarrollo de sus funciones, la Administración Municipal de Tuluá requiere un suministro continuo de insumos tangibles que faciliten la elaboración, el trámite, el soporte técnico y la conservación de los expedientes físicos que sustentan tanto las actuaciones administrativas como el servicio al ciudadano. Esta necesidad técnica se fundamenta en dos ejes principales:

- Garantía de operatividad diaria: Las dependencias misionales y de apoyo necesitan papel, útiles de escritorio y demás insumos de oficina para dar respuesta oportuna a las peticiones, los trámites y los requerimientos de la comunidad. La carencia de estos elementos genera una parálisis operativa que obstaculiza el cumplimiento de las metas institucionales.
- Gestión documental y archivo: En cumplimiento del ciclo de gestión documental, la entidad produce y custodia un alto volumen de expedientes. En consecuencia, resulta indispensable contar con insumos de organización (carpetas de archivo, cajas de conservación, ganchos legajadores, separadores, rotuladores, entre otros) que cumplan con los estándares técnicos exigidos para la adecuada conservación física del acervo documental.

El suministro oportuno de estos elementos es de carácter imperativo; su ausencia imposibilitaría el desarrollo satisfactorio de los procesos administrativos y generaría traumatismos en la ejecución de las labores diarias de los servidores públicos de la entidad.

Para determinar el tipo, las calidades y las cantidades exactas de los elementos a adquirir, se adelantó un riguroso análisis técnico que incluyó la verificación del inventario total de existencias, la evaluación de los consumos promedio mensuales y la revisión de precios históricos.
Por lo expuesto anteriormente, se requiere adelantar un proceso de selección con el objeto de contratar la adquisición de elementos de oficina, papelería, útiles de escritorio y material de archivo. Dicha contratación permitirá abastecer el Almacén adscrito a la Secretaría de Desarrollo Institucional, garantizando así la continuidad de la operatividad

| | |
|---|---|
| administrativa y misional, y la correcta gestión documental de las diversas dependencias de la Administración Municipal de Tuluá. | |
| 3. **INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2024-2027** | |
| **3.1 LÍNEA ESTRATÉGICA** | Gastos de funcionamiento |
| **3.2 OBJETIVO DE RESULTADO** | Gastos de funcionamiento |
| **3.3 INDICADOR DE RESULTADO** | Gastos de funcionamiento |
| **3.4 SECTOR** | Gastos de funcionamiento |
| **3.5 PROGRAMA** | Gastos de funcionamiento |
| **3.6 PRODUCTO** | Gastos de funcionamiento |
| **3.7 INDICADOR DE PRODUCTO** | Gastos de funcionamiento |
| **3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS** | Gastos de funcionamiento |
| **3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS** | |
| No. Registro BPIM | Gastos de funcionamiento |
| Nombre Proyecto | Gastos de funcionamiento |
| No. Certificado De Registro De Proyectos | Gastos de funcionamiento |
| Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos | Gastos de funcionamiento |
| Del Certificado De Registro De Proyectos | Gastos de funcionamiento |
| **3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR** | Gastos de funcionamiento |

**4. ORIGEN DE LOS RECURSOS**

Inversión [ ] Funcionamiento [X]

Otros [ ] Cual [ ]

**5. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Secretaría de Desarrollo Institucional

**6. TIPO DE CONTRATO:**

_____ Contrato de consultoría

_____ Contrato de obra (Sin pliego tipo)

_____ Contrato de interventoría (Sin pliego tipo)

_____ Contrato de suministro

__X__ Contrato de compraventa

_____ Contrato de prestación de servicios

_____ Seguros

_____ Otro

¿Cuál? _____

**7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**

COMPRAVENTA DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL STOCK DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

**7.1 ALCANCE DEL CONTRATO Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

| Actividades: | Entregables: | Evidencias: |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Compraventa de papelería y elementos de oficina para el stock del almacén general adscrito a la secretaria de desarrollo institucional del municipio de Tuluá | Elementos entregados y dispuestos en las instalaciones del almacén general de la alcaldía municipal de Tuluá | Factura<br><br>Entrada a almacén |

**7.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato en los tiempos establecidos. 7. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 9. Realizar la publicación a que haya lugar en las plataformas establecidas para ello por la Agencia Nacional de Contratación estatal. 10. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales.

**Obligaciones específicas del contratista**: 1. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 2. Realizar la entrega de los bienes solicitados en los Talleres del Municipio de Tuluá, ubicado en la carrera 30 vía barrio Morales, en las cantidades y con las características indicadas en la ficha técnica, dentro del término señalado en el plazo de ejecución. En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor, orden público, paros o huelgas, se acordará fecha de entrega de los bienes contratados, la cual será fijada mediante acta de reunión, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato 3. Deberá disponer del personal necesario para el transporte, cargue y descargue de los elementos solicitados. 4. En caso de presentar elementos defectuosos, estos deberán ser repuestos en un término no superior a dos días hábiles después de la devolución de los mismos, por parte del supervisor del presente proceso. 5. Garantizar que el producto sea nuevo, no remanufacturado y acorde con las especificaciones contenidas en la ficha técnica. Si el producto entregado no cumple con las características establecidas en la ficha técnica, el supervisor del proceso se abstendrá de recibir el mismo. 6. Realizar la entrega de los productos objeto del presente contrato en las cantidades y especificaciones técnicas solicitadas, con su empaque original y sellado de fábrica, etiquetado indicando contenido, composición y lote, de conformidad con el cronograma acordado con el supervisor del contrato. 7. Transportar por su cuenta y riesgo los productos objeto del contrato y asumir los costos que de ello se deriven. 8. En el momento de entrega de los productos, presentar remisión de los elementos, en la cual se discriminen cantidades, marca, referencia, valor unitario y valor total de los elementos. 9. Garantizar el adecuado embalaje de los productos objeto del contrato. 10. La entrega deberá ser realizada directamente por personal responsable del contratista, con el fin de realizar la verificación de calidad y cantidades entregadas. En ningún caso se recibirá la entrega por medio de empresas de mensajería. 11. Mantener el precio de los elementos ofertados durante toda la ejecución del contrato, sin que haya aumento del precio al momento de la entrega real de los mismos.

**Obligaciones del Municipio de Tuluá** El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes.

**Obligaciones del Supervisor**: La supervisión será ejercida por el profesional universitario de la oficina de Almacén y Compras. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato

cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

**7.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:**

N/A

**7.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:**

N/A

**8. CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

| ÍTEM | Clasificación UNSPSC | Producto |
|---|---|---|
| 1 | 44111800 | Suministros de dibujo |
| 2 | 44121700 | Instrumentos de escritura |
| 3 | 44121600 | Suministros de escritorio |
| 4 | 44122101 | Cauchos |
| 5 | 44121800 | Medios de corrección |
| 6 | 78131600 | Bodegaje y almacenamiento especializado |
| 7 | 44121900 | Repuestos de tinta y minas de lápices |
| 8 | 42291613 | Escalpelos o cuchillos o cuchillas o trepanadores o accesorios para uso quirúrgico |
| 9 | 44121905 | Repuestos de tinta y minas de lápices |
| 10 | 44122100 | Suministros de sujeción |
| 11 | 43201800 | Dispositivos de almacenamiento |
| 12 | 44121500 | Suministros de correo |

**9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Breve justificación) FORMA DE PAGO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

establecer el valor del presente proceso, el municipio de Tuluá cuenta con herramientas estadísticas y de mercado, de acuerdo a la necesidad del consumo a realizar; las cuales se enmarcan en:

- Los obtenidos mediante cotizaciones
- Los precios de los mismos bienes y/o servicios adquiridos por otras entidades estatales
- Los precios históricos de los mismos bienes y/o servicios que haya demandado la entidad, generalmente de las tres últimas vigencias.

Para este proceso de selección, el municipio de Tuluá, adelantó consulta vía web de los elementos requeridos, así como un proceso de consulta a proveedores en el SECOP II, los cuales arrojan como resultado, el cuadro anexo al presente estudio. De este análisis se pueden resumir los siguientes valores:

| Consulta | Empresa | Valor |
|---|---|---|
| Web | Panamericana | $80.575.000 |
| Web | Mercado libre | $73.735.000 |
| Web | Éxito | $83.515.000 |
| SECOP II | Grupo ZBYPA SAS | $77.112.000 |
| Promedio | | $78.734.250 |

Estos precios son sometidos a un procesamiento de datos y a análisis mediante herramientas de estadística tales como la media aritmética. Por lo tanto y finalmente para depurar la base de precios trabajada, se descartan los precios de referencia logrados que se encuentren por fuera de la tendencia de la mayoría de los otros precios, por afectar el nivel de dispersión y por lo tanto impactar el nivel de confiabilidad de los datos; una vez descartados se toma el promedio final de $78.734.250

Así las cosas, el municipio de Tuluá toma estos valores como base para la determinación de ofertas con valor artificialmente bajos. El presente proceso tendrá un valor presupuestado equivalente a $78.734.250 (Setenta y ocho

adjudicado, teniendo en cuenta que el proceso se adjudicará por el total del presupuesto oficial, la Entidad podrá solicitar al proveedor favorecido con la contratación ajustar las cantidades de los ítems a bien tenga hasta agotar el presupuesto disponible para tal fin.

El contrato resultante tendrá duración desde la emisión de la orden de compra hasta el 30 de noviembre de 2026.

Forma de pago: El contrato resultante del presente proceso se ejecutará bajo la modalidad de compraventa; el municipio de Tuluá cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: hará un (1) sólo pago de acuerdo a los elementos suministrados, previa presentación de la factura y visto bueno por parte del supervisor del contrato y presentación de los recibos y planillas de pago a los sistemas de salud, pensión y ARL, cuando corresponda.

De acuerdo el memorando con el Radicado S-1108, del dieseis (16) de enero de 2024 de la secretaría de Hacienda Municipal, las deducciones y contribuciones que por ley actualmente se deben descontar en la ejecución de los contratos en el municipio de Tuluá, las cuales se incluyen en la determinación del valor de la Administración, son las siguientes:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Estampilla Pro-universidad del Valle | 2% |
| Estampilla Pro-hospital | 1% |
| Estampilla Probienestar del adulto mayor | 3% |
| Estampilla Pro-justicia familiar | 2% |
| Tasa Pro Deporte | 2.5% |
| Estampilla UCEVA | 0,5% |
| Estampilla Procultura | 0,5 % |
| Estampilla universidad del pacifico | 0,5% |
| Reteiva – IVA facturado | 15% |
| Reteica | 0,8% |
| Retención en la Fuente | 6% |

**10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NÚMERO**

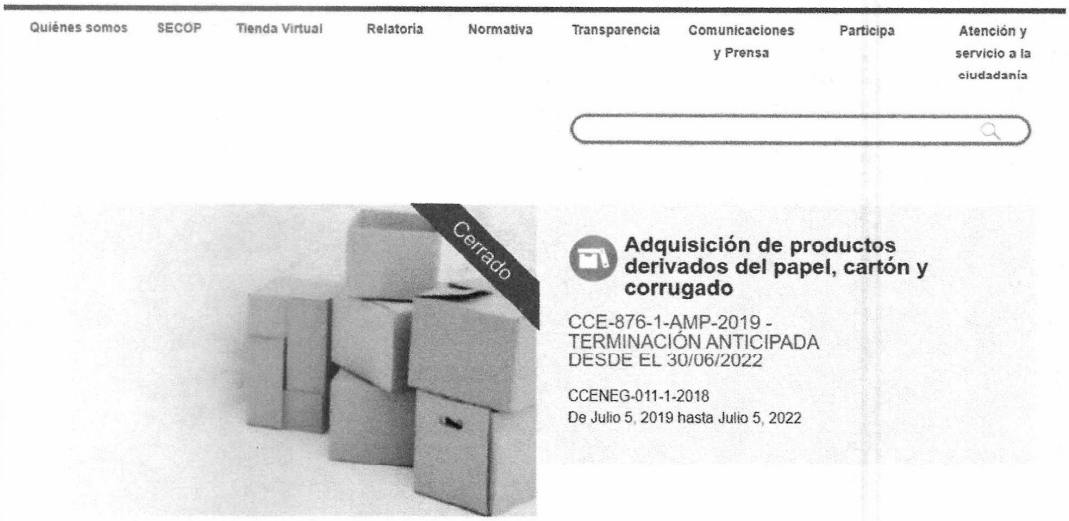
1600 del 15 de septiembre de 2026

**11. ESTUDIO DEL SECTOR**

El análisis del sector se publica en documento anexo y hace parte integral del presente documento.

**12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Mediante el decreto 310 de 2021, el municipio de Tuluá se encuentra obligado a realizar la consulta de procesos en la tienda virtual del estado colombiano, y, en caso de encontrase vigente, hacer uso de los acuerdos marcos de precio vigentes en el catálogo de la tienda virtual. Para el caso del suministro de elementos de oficina y papelería, no se encuentra un acuerdo marco de precios vigente a la fecha. Razón por la cual, para suplir las necesidades de la alcaldía municipal, se requiere adelantar proceso de selección objetiva hasta que se implemente un nuevo acuerdo.




En cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificada por la ley 1474 de 2011 y tal como lo dispone el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección en que el valor del contrato a celebrarse no excede el 10% de la Menor Cuantía del Municipio de Tuluá; así mismo lo dispuesto en el decreto 1860 de 2021.

Además de las normas particularmente señaladas en el párrafo anterior, son aplicables a la presente modalidad de selección la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 274 de la ley 1450 de 2011. Igualmente se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil como en el Código de Comercio que llegaren a ser aplicables; y reglas previstas en la invitación pública. En consecuencia, el presente proceso se adelantará mediante el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD "MÍNIMA CUANTÍA".**

## 13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

EL contratista deberá garantizar el suministro de los siguientes artículos:

| MEDIDA | ELEMENTO | DESCRIPCION TECNICA |
|---|---|---|
| UNIDAD | RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75GR | RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA 21.6 x 27.9 CM. / 8.5 X 11 PULGADAS, PAPEL MULTIPROPOSITO DE ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS INK JET Y LASER, DENSIDAD: 75 GR/M², 500 HOJAS/RESMA, EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998 |
| UNIDAD | RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 75GR | RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO 21.6 x 33CM. / 8.5 x 13 PULGADAS, PAPEL MULTIPROPOSITO DE ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS INK JET Y LASER, DENSIDAD: 75 GR/M², 500 HOJAS/RESMA, EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998 |
| UNIDAD | LIBRETA DE APUNTES | LIBRETA DE APUNTES PAPEL BOND, 60 GR., COLOR BLANCO, CUADRICULADO TAMAÑO MEDIA CARTA, TAPAS EN CARTON PLASTIFICADO, 80 HOJAS, ARGOLLADO DOBLE-O EN POSICION VERTICAL |
| UNIDAD | POST-IT | TACO DE NOTAS AUTOADHESIVAS REMOVIBLES CON MINIMO 100 HOJAS POR TACO, EN PAPEL BOND COLOR AMARILLO, TAMAÑO 75MM x 75MM |
| BOLSA | BANDAS DE CAUCHO | BANDA ELASTICA EN CAUCHO, REFERENCIA No. 22, POR 25 gr. |
| UNIDAD | POST-IT BANDERIDAS | SEÑALES BANDERITAS AUTOADHESIVAS PLASTICAS COLORES SURTIDOS, TAMAÑO CON UN RANGO DE MINIMO 43 Y MAXIMO 13 MM, MINIMO DE 100 Y MAXINO DE 200 UNIDADES, CON ADHESIVO EN LA PUNTA Y EN UNA CARA DE LA BANDERITA |
| UNIDAD | SACAPUNTA METALICO | PRACTICO Y RESISTENTE, FACIL DE MANIPULAR, METALICO, CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE RESISTENTE, FIJACION DE LA CUCHILLA PARA MAYOR FIRMEZA, 1 ORIFICIO PARA MINAS DE 2 MM |
| UNIDAD | BORRADOR DE NATA | PARA BORRAR LÁPIZ DE GRAFITO Y DE COLOR, TIPO NATA, TAMAÑO GRANDE, PERFECTO BORRADO QUE NO MANCHA, MEDIDAS APROXIMADAS 5.5 6.3 CM DE LARGO * 0.8 A 1 CM DE ESPESOR * 1.9 A 2.3 CM DE ARCHO |
| UNIDAD | LAPIZ | LAPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA, DE FORMA HEXAGONAL, CON BORRADOR ASEGURADO EN CASQUILLO DE METAL O PLASTICO SIN BORDES AFILADOS NI CORTANTES, MINA NEGRA DE 2 MM Y DUREZA HB O No. 2 |
| UNIDAD | REPUESTO PORTAMINAS 0.7 | MINA REPUESTO TIPO HB, PARA PORTAMINAS 0.7 MM, MEDIDAS 0.7 x 60 MM, SURPOLYMERISADAS/ULTRARESISTENTE PARA SU PROTECCION CONTRA LA ROYURA, CAJA MINIMO DE 12 PIEZAS |
| UNIDAD | PORTAMINAS 0.7 | CUERPO PLASTICO, ZONA GRIP DE AGARRE ERGONOMICA, TUBO GUIA COMPLETAMENTE RETRACTIL, PUNTA METALICA RETRACTIL QUE PROTEGE LA MINA, CON BORRADOR, COLORES SURTIDOS |
| UNIDAD | BISTURY GRANDE | ENCAUCHETADO GRANDE, CUERPO PLASTICO, CON BLOQUEO AUTOMATICO, AGARRE ANTIDESLIZANTE, TAMANO DE LA CUCHILLA 18 MM, CON CORTA CUCHILLA |
| UNIDAD | SILICONA LIQUIDA | ADHESIVO MULTIPROPOSITO DE APLICACIÓN EN FRIO, TRANSPARENTE, NO MANCHA, ENVASE DOSIFICADOR QUE PERMITA UNA FACIL Y DIRECTA APLICACION, PRESENTACION DE 100 ML. |
| UNIDAD | RESALTADOR | MARCADOR USADO PARA SEÑALAR CON COLORES TRASLUCIDOS DIVERSAS PARTES DE UN TEXTO, MATERIAL FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, DESECHABLE, PUNTA BISELADA INDEFORMABLE QUE PROPORCIONA TRES ANCHOS DE LINEA, TINTA UNIVERSAL PARA PAPEL, FAX Y COPIAS, DE SECADO RAPIDO, COLOR AMARILLO |
| UNIDAD | PEGANTE EN BARRA FUERTE | PEGANTE EN BARRA DE 40 GR, ADHERENCIA EN PAPEL, CARTULINA, TEJIDO, FIELTRO, CORCHO, ESPUMA, FOTOS, SOBRES, ETIQUETAS, APLICACION LIBRE DE GRASA, SIN OLOR, SE PUEDE LAVAR A MANO, LIBRE DE DISOLVENTES, GELIFICANTE, GLICERINA Y POLIVINILPIRROLIDONA EN AGUA SIN COMPONENTES TOXICOS, FORMA REDONDA, CIERRE HERMETICO |
| CAJA | CLIPS MARIPOSA GIGANTE | GANCHO TIPO CLIP MARIPOSA GIGANTE, EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO, POR 12 UNIDADES |
| CAJA | CLIPS MARIPOSA | GANCHO TIPO CLIP MARIPOSA No. 2, EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO, POR 50 UNIDADES |
| CAJA | CLIPS PEQUEÑOS | GANCHO TIPO CLIP ESTANDAR, EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO, DE 33 MM, POR 100 UNIDADES |

| | | |
|---|---|---|
| UNIDAD | LAPICERO | DESECHABLE, TINTA NEGRA, BARRIL TRIANGULAR TRANSPARENTE QUE PERMITE VER EL CONTENIDO DE LA TINTA, SISTEMA DE ESCRITURA INKJOY 100, PUNTA 0.7 MM, NO TOXICO, NO RETRACTIL, CON TAPA |
| ROLLO | CINTA TRANSPARENTE | CINTA ADHESIVA CON RESPALDO EN ACETATO Y ADHESIVO SINTETICO, INVISIBLE, MEDIDAS DE 24MM X 40MTS |
| BOLSA | GANCHO LEGAJADOR PLASTICO | CAPACIDAD PARA 250 HOJAS DE 75 GR, IRROMPIBLE, ANTICORTANTE, NO SE DECOLORA, FABRICADO EN POLIPROPILENO DE ALTA CALIDAD TRANSPARENTE, IDEAL PARA ARCHIVO CON PERFORACIONES DE 7 Y 8 CMS., NO SE OXIDAN, NO MANCHAN LOS DOCUMENTOS, PRESENTACION EN BOLSA POR 20 UNIDADES |
| UNIDAD | CUENTA FACIL DE SILICONA | CERA PARA CONTAR CON MICROCARE TAMBIEN CONOCIDA COMO HUMEDECEDOR DACTILAR, IDEAL PARA HACER CONTEO DE BILLETES U HOJAS, CONTENIDO DE 14 A 20 GR, NO TOXICO, ELIMINA EL 99.9% DE BACTERIAS, PASTA INCOLORA A BASE DE GLICERINA |
| UNIDAD | MARCADOR PERMANENTE | MARCADOR DE TINTA PERMANENTE, PUNTA BISELADA INDEFORMABLE, 3 ANCHOS DE LINEA, PUNTA BISELADA CON TRAZO DE 2.3 A 4.9 MM, COLORES INTENSOS (NEGRO), GRAN ADHERENCIA SOBRE LA MAYORIA DE LAS SUPERFICIES, EXCELENTE FLUJO Y GRAN RENDIMIENTO, TAPA VENTILADA ANTI-ASFIXIA, RESISTENTE AL AGUA, NO TOXICO |
| UNIDAD | MARCADOR PERMANENTE PARA CD | MARCADOR PERMANENTE DE DOBLE PUNTA (ULTRAFINA DE 0.7 mm Y FINA DE 2.3 MM), MARCA SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE METAL, PLASTICO, VIDRIO, PAPEL, CARTON Y MADERA, RESISTENTE Y DE SECADO RAPIDO QUE NO SE DECOLORA, COLOR NEGRO |
| UNIDAD | CAJA DE ARCHIVO INACTIVO No.12 | Con recubrimiento interno que protege contra el agua, ácidos, manchas, polvo, etc., y da una alta resistencia al paso de ácidos de la caja hacia productos de papel y cartón en contacto con la cara interna, con paredes de cartón reforzado para una mayor resistencia, única con tapa de abertura lateral, que permite accesar a su contenido sin necesidad de retirarla de la estantería, fácil armado sin necesidad de pegantes o grapas, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio, con etiquetas autoadhesivas para rotulación del contenido, medidas 40.5 X 21 X 26 |

**13.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:**

**NA**

**14. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN**

En virtud de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección en consideración a la naturaleza de los servicios y bienes que se pretende contratar y la cuantía del mismo establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

[illegible]recimiento más favorable para el municipio de Tuluá se determinará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.2 numerales 4 y 6, la verificación de los requisitos habilitantes requeridos para el presente proceso se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el precio más bajo en la suma de los ítems unitarios, en el correspondiente anexo de oferta económica. En caso de empate, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

| FACTORES HABILITANTES | |
|---|---|
| CAPACIDAD JURÍDICA | CUMPLE / NO CUMPLE |
| CAPACIDAD TÉCNICA | CUMPLE / NO CUMPLE |
| CONDICIONES DE EXPERIENCIA | CUMPLE / NO CUMPLE |

En caso de que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal estos factores habilitantes se entenderán cumplidos cuando en suma de cada uno de los intervinientes en el consorcio o unión temporal, satisfagan los requisitos mínimos del proceso de selección.

**14.1 Capacidad jurídica**

En la presente Selección podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

Si el oferente es persona jurídica, o los miembros del consorcio o unión temporal son personas jurídicas, deberán acreditar que su objeto social se encuentre directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

**a) Oferta Debidamente Firmada – Anexo No 1**

El proponente deberá presentar la Formato Anexo # 1 "MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN", firmada por la

persona legalmente facultada, como representante legal de las personas jurídicas, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder debidamente firmado por las partes donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta y/o, participar en todo el proceso de selección, así como para suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

El poder con las condiciones antes mencionadas debe incorporarse con los documentos habilitantes.
Antecediendo a la firma, deberá señalarse la condición en la que lo hace, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta, la identificación de la misma, y los números de contacto y correo electrónico.
La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato del anexo No 1 adjunto a la invitación pública.
En la carta de presentación de la propuesta deberá declararse expresamente que no se halla incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar establecidas en la Constitución Política y/o en el ordenamiento legal vigente.
El proponente deberá manifestar en la Carta de Presentación, que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todas las especificaciones técnicas mínimas establecidas, para llevar a cabo TODAS las actividades descritas en el citado documento.

**b) Certificado de Existencia y Representación Legal**
Las personas jurídicas presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario antes de la fecha de cierre del proceso de selección, se deberá acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.
En dicho certificado se acreditará que el objeto social del oferente se encuentra acorde con el objeto de la presente contratación, En el caso de los consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada integrante deberá presentar el Certificado de Existencia y representación legal.

**c) Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios**
Si el representante legal del proponente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.
En caso de que el valor del presupuesto supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor del presupuesto.

**d) Cédula de Ciudadanía y Libreta Militar**
El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, o de cada uno representantes de los consorcios o uniones temporales, según sea el caso.
Si el proponente o el representante legal es hombre menor de 50 años debe anexar copia de la libreta militar.

**e) Registro nacional de medidas Correctivas**
El representante legal del proponente no deberá estar vinculado en el sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y de Convivencia. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva de oficio la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

**f) Certificación Contraloría**
Los proponentes y sus representantes legales no deben encontrarse reportados en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, así mismo cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.
En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

**g) Certificado de Antecedentes Disciplinarios**
Los proponentes y sus representantes legales no deberán estar reportados disciplinariamente en la Procuraduría General de la Nación (Ley 1952 de 2019. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir en forma independiente con este requerimiento. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.
En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

**h) Antecedentes judiciales**
El representante legal del proponente o persona natural no deberá estar incurso en sanciones penales por cuanto el municipio verificará el certificado de antecedentes judiciales emitido por la Policía Nacional. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

**i) Documento de conformación del consorcio o unión temporal (según corresponda)**
Se admitirá la participación de consorcios y uniones temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley, condiciones específicas que deben indicar en su oferta. Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el consorcio o la unión temporal. Los miembros del consorcio o unión temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal; en este último caso, señalará los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, tanto cualitativa como cuantitativamente, indicando claramente las actividades a desarrollar por cada uno de los integrantes de la unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del municipio.

Los integrantes de un consorcio o unión temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las personas o firmas que integran el consorcio o unión temporal deben acompañar los documentos requeridos en la presente invitación de condiciones, como si participaran en forma independiente. A su vez designarán a la persona que los representará.

Sin embargo, al momento de evaluar la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

El documento de conformación del consorcio o unión temporal debe estar firmado por cada uno de los representantes legales de sus integrantes. La propuesta debe ser firmada por el representante del consorcio o unión temporal designado para tal efecto.

**j) Certificación del Pago de Aportes de Seguridad Social Integral y Parafiscal**
De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la persona jurídica (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal) deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

Para el efecto, deberá expedir certificación, presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su tarjeta profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y presentar la respectiva planilla de pago.

En caso de que el proponente sea persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad de juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con esa obligación, al menos, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta, salvo que en el cuadernillo de CEC lo exija por plazo superior al aquí previsto y presentar la respectiva planilla de pago.

Tanto las personas naturales como las jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) de conformidad con lo previsto por la ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que lo modifiquen o adicionen, deberán manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

**k) Registro Único Tributario**
El proponente debe anexar copia actualizada del Registro Único Tributario de la persona jurídica o de la persona natural a fin de determinar el régimen tributario al que pertenece.

En caso de consorcios y uniones temporales, se deberá allegar el RUT de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda.

**l) REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)**

Los proveedores deberán adjuntar Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste el cumplimiento de sus obligaciones alimentarias en virtud de lo contemplado en el artículo 6, numeral 1, de la ley 2097 de 2021.

**m) DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR.** Los proveedores deberán diligenciar y anexar el formato sobre la declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar.

### 14.2 REQUISITOS HABILITANTES DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El municipio de Tuluá verificará como requisito habilitante, la experiencia del proponente en los siguientes términos: El Proponente debe acreditar en máximo dos (2) certificaciones de contratos, y/o actas de liquidación y/o órdenes de compra, y/o actas de terminación suscritos con entidades públicas o privadas, donde se evidencie la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato; cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Para efectos de la verificación de las certificaciones se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas. Para el presente proceso de selección, se tomará como fecha de terminación del contrato la del recibo final del contrato, suscrito por el contratante o su representante.
2. La experiencia debe haberse obtenido en contratos de primer orden terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección y celebrados en el sector público o privado.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por este organismo, se realizará la sumatoria de la que se allegue por cada uno de sus integrantes.
Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia habilitante en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Cuando se encuentren contratos con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas, o en un mismo período de tiempo, el municipio tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

Nota 1: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el oferente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.
Nota 2: No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que presenten inconsistencias, Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.
Nota 3: El municipio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente.
Nota 4: La información suministrada se entiende bajo la gravedad de juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.
Nota 5: El objeto del contrato debe haber sido ejecutado a satisfacción y en su desarrollo no debe haberse presentado ningún tipo de sanción y/o multa por incumplimiento de El Contratista.

## 15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La selección de la oferta más favorable se desarrollará en dos etapas: la primera corresponde a la determinación del menor precio ofertado y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes.
De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015: "la verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural...", quien (es) les corresponderá revisar y verificar lo siguiente:
1. La propuesta con el precio más bajo: el proceso de evaluación se adelantará de acuerdo con lo determinado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. de la ley 1082 de 2015. El municipio de Tuluá revisará las ofertas económicas presentadas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo. Para establecer la oferta de menor valor se tendrá en cuenta el valor total de la propuesta presentada por los proponentes y registrada en el acta de cierre del proceso de selección. En todo caso el valor no podrá superar el presupuesto establecido, toda vez que, la oferta quedará inmersa en causal de rechazo por sobrepasar el presupuesto oficial establecido. No se aceptarán ofertas parciales so pena de incurrir en causal de rechazo.

## 16. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal aplicara los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

## 17. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir) | Consecuencia de la Ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | General | Interno | Ejecución | Riesgos Operacionales | Los efectos desfavorables originados por nuevas normas durante la ejecución del Contrato y que sean aplicables al Contrato. | Cambios en la normatividad que afecte el contrato | Raro (1) | Menor (2) | Riesgo Bajo (3) |
| 2 | Especifico | Interno | Ejecución | Operacional | No realizar la entrega de los elementos objeto de adquisición, en las calidades y especificaciones técnicas establecidas por la Alcaldía Municipal. | Impacto negativo por la no adquisición | Raro | Menor | Riesgo bajo |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Financiero | Que se presente iliquidez e incumpla con sus obligaciones laborales mensuales | Parálisis en la prestación del servicio por parte del personal contratista | Media | Menor | Riesgo bajo |
| 4 | Especifico | Interno | Ejecución | Operacional | No cumplir las órdenes e instrucciones que le entregue la entidad en materia del contrato suscrito y atender sus requerimientos. | Impacto negativo, ya que se dejan de realizar las labores que han sido encomendadas e impartidas por la entidad. | Raro | Menor | Riesgo bajo |

| | | | | Impacto después del tratamiento | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento / Controles a ser implementados | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo | Categoría |
| 1 | Baja | Municipio de Tuluá | Seguimiento permanente a las disposiciones, normas y reglamentos | 1 | 2 | 3 | 3 |
| 2 | Baja | Contratista | Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades | Raro | Insignificante | baja | baja |
| 3 | Bajo | Contratista | Al estar establecida la forma de pago de manera mensual, esto hace que el contratista en caso de iliquidez pueda solventar los gastos fijos del contrato | 1 | 2 | 3 | 3 |
| 4 | baja | Contratista | Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades | Raro | insignificante | baja | baja |

**Monitoreo y Revisión**

| No. | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuán |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | No | Supervisor | Desde el inicio del proceso contractual | Finalización del contrato | A través de la revisión permanente de las disposiciones aplicables | 1 |
| 2 | No | Supervisor | INICIO DEL CONTRATO | FINALIZACIÓN DEL CONTRATO | Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades | 2 |
| 3 | SI | Supervisor | Desde el inicio del proceso contractual | Finalización del contrato | El supervisor podrá requerir al contratista informe de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal que presta el servicio | 3 |
| 4 | SI | Interventor | Desde el inicio del proceso contractual | Finalización del contrato | Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades | 3 |

**18. COBERTURA (Si se requiere)**

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá constituir las siguientes garantías:

**Cumplimiento del contrato:** por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contada a partir de la fecha de expedición de la garantía. Al monto de esta garantía se imputará la cláusula penal y se repondrá este valor por parte del Contratista, si se hiciere efectivo algún valor con cargo a la garantía, llevando a disminuir o agotar el valor asegurado.

**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes**: por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y cuatro (4) meses.

| | | |
|---|---|---|
| **PROCESO RESPONSABLE** | Secretaría de Desarrollo Institucional | |
| **RESPONSABLE DE PROCESO** | Karol René Berón Ortiz | FIRMA: |
| **CARGO** | Secretaria de despacho | |
| **FECHA DEL ESTUDIO** | Quince (15) de septiembre de 2026 | |
| **Transcriptor** | Carlos Andres Cardona Gonzalez | FIRMA: |
| **Revisó** | Laura Fernanda Cruz Herrera | FIRMA: |
| **Gestión Proyectos** | Gastos de funcionamiento | N/A |