Tibasosa - Boyacá, veintiséis (26) de octubre de 2026.

**LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACÁ**
**INVITA:**

A todos los interesados en participar dentro del proceso de selección de Mínima Cuantía No. PC-MT-MC-044-2026 y a las veedurías Ciudadanas de las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso.

## 1. OBJETO.

Seleccionar oferta y contratista para celebrar contrato de suministro cuyo objeto corresponde a: **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARCHIVO, OFICINA Y CONSUMIBLES PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN, REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIBASOSA, BOYACÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**

## 1.1 CÓDIGO DE CONFORMIDAD AL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIO DE NACIONES UNIDAS UNSPSC:

| Clasificación UNSPSC | Descripción |
|---|---|
| 44122003 | Carpetas |
| 44121612 | Cortadoras de papel o repuestos. |
| 44121804 | Borradores |
| 44111515 | Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos. |
| 31201503 | Cinta de enmascarar |
| 31201512 | Cinta transparente |
| 44121707 | Lápices de colores |
| 31201610 | Pegamentos |
| 44121701 | Bolígrafos |
| 44121704 | Esferos de punta redonda |
| 14111511 | Papel de escritura |
| 44121706 | Lápices de madera |
| 44121708 | Marcadores |
| 14111530 | Papel de notas autoadhesivas |
| 44121716 | Resaltadores |
| 44121619 | Tajalápices manuales |
| 44121618 | Tijeras |
| 14111507 | Papel para impresora o fotocopiadora |
| 44103103 | Tóner para impresora o fax |
| 44103105 | Cartuchos de tinta |
| 42295451 | Guantes de preparación para uso quirúrgico |

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Considera esta Administración Municipal que de los bienes, obras o servicios que se van a adquirir deben cumplir con las normas básicas de calidad y las características solicitadas en el presente estudio previo, de acuerdo con lo siguiente:

**DESCRIPCION DE ELEMENTOS CONSUMIBLES DE PAPELERIA Y OFICINA REQUERIDOS:**

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANT |
|---|---|---|---|
| 1 | ESFERO EN PLASTICO CRISTALIZADO DE TINTA COLOR NEGRO CAJA X 12 UNIDADES; TINTA DE CALIDAD, SECADO RÁPIDO Y ESCRITURA SUAVE, PUNTA DE TUNGSTENO, ESFÉRA PERFECTA Y MUY RESISTENTE. PUNTA MEDIA: 1.0MM, ANCHO DE LÍNEA 0. 4MM.CUERPO HEXAGONAL PARA UNA ESCRITURA CONFORTABLE. BARRIL TRANSPARENTE PARA UN VISIBLE SUMNISTRO DE TINTA. PRODUCTO DURADERO: HASTA 2 KM DE ESCRITURA. | CAJA | 4 |
| 2 | BOLÍGRAFO, MICROPUNTA DE TINTA GEL, PUNTA FINA DE 0.5 MM, TINTA LÍQUIDA PARA UNA | CAJA | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ESCRITURA BRILLANTE, ANCHO DE ESCRITURA: 0,25 MM, TAMAÑO DE LA PUNTA: 0,50 MM | | |
| 3 | CERA ANTIDERRAPANTE PARA FACILITAR EL CONTEO DE HOJAS Y BILLETES, TAPA CON BISAGRA, ANTEBACTERIAL, NO MANCHA LA PIEL NI LA ROPA, CON AGRADABLE AROMA, DIMENSIONES 7.6 CM DIÁMETRO, PESO 75 G | UND | 2 |
| 4 | TIJERA DE OFICINA DE 17 CM (6,5 PULGADAS), FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, CON ASAS ERGONÓMICAS PARA UN AGARRE CÓMODO Y SEGURO. CUENTA CON HOJAS DE AFILADO ESPECIAL QUE PERMITEN REALIZAR CORTES PRECISOS Y EFICIENTES EN PAPEL Y MATERIALES DE MAYOR GROSOR, COMO CARTULINA Y CARTÓN DELGADO. IDEAL PARA USO EN EL HOGAR, LA OFICINA Y ACTIVIDADES ESCOLARES. | UND | 3 |
| 5 | PAPEL TEXTURA HILO DE ANGEL 180 GRS CARTA PAQUETE X 20 HOJAS; PAPEL TEXTURA HILO DE ÁNGEL 180 GRS CARTA X, PRODUCTO IDEAL PARA ELABORACIÓN DE TARJETAS, SOBRES, PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, HOJAS DE VIDA PERSONALIZADAS, SCRAPBOOK, PARA TROQUELAR; SE PUEDE USAR EN IMPRESORAS DE TINTA Y LÁSER; CARTULINA EXTRA-BLANCA CON ESPESOR DE GRAN REGULARIDAD, ELEVADA RIGIDEZ Y UNA EXCELENTE REPARTICIÓN DE PULPA QUE LE PERMITE BUENA OPACIDAD Y BUEN CARTEO | PAQ | 2 |
| 6 | BISTURI METALICO, BISTURÍ CON CUERPO METÁLICO, NAVAJA DE CONSTRUCCIÓN ROBUSTA CON SISTEMA RETRÁCTIL, AGARRE SUAVE Y DESLIZANTE. PARA UN MANEJO MÁS CÓMODO Y SEGURO, SISTEMA PARA BLOQUEO DE LA NAVAJA, GUÍA DE METAL PARA CORTES PRECISOS, TAMAÑO: 9MM, CUCHILLA UNIVERSAL RETRÁCTIL POR SIMPLE PRESIÓN, CORTA-CUCHILLAS INTEGRADO, CUENTA CON BLOQUEO MANUAL DE CUCHILLA, CUERPO ERGONÓMICO PARA MAYOR COMODIDAD Y FACILIDAD DE CORTE. | UND | 3 |
| 7 | BISTURI METALICO, BISTURÍ CON CUERPO METÁLICO, NAVAJA DE CONSTRUCCIÓN ROBUSTA CON SISTEMA RETRÁCTIL, AGARRE SUAVE Y DESLIZANTE, PARA UN MANEJO MÁS CÓMODO Y SEGURO, SISTEMA PARA BLOQUEO DE LA NAVAJA, GUÍA DE METAL PARA CORTES PRECISOS, TAMAÑO: 18MM, CUCHILLA UNIVERSAL RETRÁCTIL POR SIMPLE PRESIÓN, CORTA-CUCHILLAS INTEGRADO, CUENTA CON BLOQUEO MANUAL DE CUCHILLA, CUERPO ERGONÓMICO PARA MAYOR COMODIDAD Y FACILIDAD DE CORTE. | UND | 5 |
| 8 | CINTA PEGANTE TRANSPARENTE DE EMPAQUE: DE USO GENERAL DE BUENA ADHESIÓN Y RESISTENTE AL PASO DEL TIEMPO, CINTA IDEAL PARA PARA EMBALAJE O EMPAQUE DE CAJAS DE CARTÓN DE HASTA 36 KG, GARANTIA DE 12 MESES, ANCHO 48 MM, LARGO 100 M, FABRICADA EN POLIPROPILENO Y ADHESIVO ACRÍLICO LIBRE DE DISOLVENTES, CINTA PLÁSTICA | ROLLO | 10 |
| 9 | POS IT CUADRADOS COLORES VIVOS PAQ X 100 HOJAS; NOTAS ADHESIVAS POST-IT EN COLORES VIVOS; CALIDAD PREMIUM, BLOQUE DE 100 HOJAS, IDEALES PARA TOMAR NOTAS, MARCAR PÁGINAS Y MANTENERSE ORGANIZADO CON ADHESIVO QUE SE PUEDE QUITAR FÁCILMENTE SIN DAÑAR SUPERFICIES, CONTIENEN 75GR DE PAPEL DE DOBLE ADHESIVO, PEGAMENTO; MEDIDAS1,4X 7,6X 7,4CM | PAQ | 20 |
| 10 | CAJA DE CLIPS PLASTIFICADOS DE COLORES VARIADOS TAMAÑO, 33MM, MATERIAL EN PVC, ALAMBRE DE HIERRO CAJA POR 100 UNIDADES. | CAJA | 20 |
| 11 | PAPEL SEDA SURTIDO; ESTE PAPEL ESTÁ HECHO DE CELULOSA Y ES ESPECIALMENTE SUAVE, DEBIDO A SU BAJA DENSIDAD, SE ADAPTA DE FORMA ÓPTIMA A LAS FORMAS DADAS DEL ENVASE, GRAMAJE: 22 G/M², EL PAPEL DE SEDA ES UN PAPEL ESPECIALMENTE FINO, TAN FINO Y SUAVE COMO LA SEDA SE UTILIZA PARA DIVERSOS PROYECTOS; EL PAPEL DE SEDA TIENE LA CARACTERÍSTICA DE SER MUCHO MÁS FLEXIBLE Y DURADERO QUE EL PAPEL DE CALCO CONVENCIONAL, TAMAÑO: 50 X 70 CM | PLIEGO | 20 |
| 12 | RESALTADORES SURTIDOS X 10 UNIDADES; RESALTADOR DE CUERPO TRASLUCIDO Y REDONDO PARA UNA CONFORTABLE SUJECIÓN; PUNTA CINCEL INDEFORMABLE PARA RESALTAR Y SUBRAYAR CON COLORES INTENSOS Y LUMINOSOS, RENDIMIENTO DEL TRAZO 400 ± 40 m, ANCHO DE TRAZO 2, 3 y 5 mm VIDA ÚTIL 24 MESES | CAJA | 1 |
| 13 | SACA GANCHOS UÑA SACAGRAPAS X UNIDAD; ELABORADO EN LÁMINA GRUESA, LO CUAL LE DA MÁS AGARRE Y RESISTENCIA, MANGO EN PLÁSTICO IRROMPIBLE Y ACABADOS EN CROMO INOXIDABLE, SACAGRAPAS, CUÑAS INTERNAS METÁLICAS QUE NO PERMITEN QUE PIERDA SU FORMA EN ACERO INOXIDABLE; MEDIDAS: 5.5 CMS X 4 CMS X 3.6 CMS, PESO: 22 GR | UND | 5 |
| 14 | PAPEL BLANCO RESMA MULTIPROPOSITO ELABORADO 100% CON PULPA VIRGEN DE CAÑA DE AZUCAR. TAMAÑO CARTA X 500 HOJAS 21.6 X 29.7 CM, 75G. | UNIDAD | 40 |
| 15 | PAPEL BLANCO RESMA MULTIPROPOSITO ELABORADO 100% CON PULPA VIRGEN DE CAÑA DE AZUCAR TAMAÑO OFICIO X 500 HOJAS 81/2 X 13. | UNIDAD | 80 |
| 16 | LAPIZ NEGRO N° 2 CAJA X 12 UND; DESTACA POR SU INTENSIDAD DE COLOR NEGRO Y SUAVIDAD, GARANTIZANDO UNA ESCRITURA CÓMODA Y FLUIDA. SU MADERA DE ALTA CALIDAD PREVIENE LA ASTILLADURA, OFRECIENDO UNA EXPERIENCIA DE AFILADO Y USO SEGUROS Y EFICIENTES; LÁPIZ DE GRAFITO HEXAGONAL EN MADERA CON BORRADOR, PERMITE UN SACADO DE PUNTA UNIFORME, OFRECIENDO DURABILIDAD Y RESISTENCIA, CON MINA DE ÓPTIMA CALIDAD PARA LOGRAR TRAZOS INTENSOS Y CONTINUOS; LONGITUD: 0.7 CM, ANCHO: 4.6 CM, ALTO: 20 CM, PESO: 34 GR | CAJA | 4 |
| 17 | NOTAS ADHESIVAS TIPO BANDERITAS SEÑALIZADORAS EN FORMA DE FLECHA, EN CINCO COLORES NEÓN: AMARILLO, FUCSIA, AZUL, VERDE Y NARANJA. IDEALES PARA SEÑALAR, RESALTAR Y UBICAR RÁPIDAMENTE INFORMACIÓN IMPORTANTE EN DOCUMENTOS, LIBROS, CARPETAS Y ARCHIVOS, SIN NECESIDAD DE RAYAR NI MARCAR LAS SUPERFICIES. PERMITEN ESCRIBIR SOBRE ELLAS Y SE ADHIEREN Y DESPEGAN FÁCILMENTE. MEDIDAS APROXIMADAS DE 1.2 CM X 4.3 CM. PRESENTACIÓN: 5 BLOQUES POR PAQUETE, CON 25 UNIDADES POR BLOQUE, PARA UN TOTAL DE 125 UNIDADES. | PAQ | 25 |
| 18 | CARPETAS YUTE-JUEGO DE TAPAS LEGAJADORAS CON REFUERZO EN TELA PARA ARCHIVO DEFINITIVO, PLASTIFICADAS Y CON REFUERZO DE 300 GRAMOS. DIMENSIONES: ANCHO DE CARTULINA: 26CM (SIN EL DOBLEZ) LARGO DE LA CARTULINA: 37 CM. | UND | 300 |
| 19 | GANCHO LEGAJADOR 100% PLÁSTICO PAQUETE X 20 UND; ESTE GANCHO PERMITE REALIZAR DE MANERA ÁGIL Y EFICIENTE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EL JUEGO ESTÁ COMPUESTO POR DOS PIEZAS FABRICADAS EN POLIPROPILENO TOTALMENTE PLÁSTICO ANTICORTANTE SE AJUSTA PERFECTAMENTE A LAS RANURAS O CORTES DE LOS FÓLDER; CARACTERÍSTICAS: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 280 HOJAS DE 75 G, PARA PERFORACIONES DE 7 Y 8 CM, NO SE OXIDAN, NO MANCHAN LOS DOCUMENTOS. FLEXIBLE DE ALTA RESISTENCIA A LA MANIPULACIÓN, ESTABLE A TEMPERATURA Y HUMEDAD EMPAQUE PRESENTACIÓN BOLSA POR 20; BOLSA POLIETILENO | PAQ | 20 |
| 20 | MEMORIA USB DE 128 GB DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, CON DIMENSIONES DE 59,00 MM X 18,50 MM X 9,00 MM Y PESO APROXIMADO DE 7 G. TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO DE 0 °C A 60 °C Y TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO DE -20 °C A 85 °C. COMPATIBLE CON WINDOWS 10, 8.1 Y 8, MACOS 10.10 O VERSIONES POSTERIORES Y LINUX. | UND | 3 |
| 21 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-BK-NEGRA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/ L365/L375/L380/L395/L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/ L655/L656/L1300/L1455. | UND | 8 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA C- AZUL DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/ L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/L365/L375/L380/L395 /L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/L655/L656/L1300/ L1455 | UND | 4 |
| 23 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-M-ROJO DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/ L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/L365/L375/L380/L395 /L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/L655/L656/L1300/ L1455 | UND | 4 |
| 24 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-Y-AMARILLA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/ L365/L375/L380/L395/L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/ L655/L656/L1300/L1455 | UND | 4 |
| 25 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-NEGRA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 8 |
| 26 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-AZUL DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 4 |
| 27 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-ROJO DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 4 |
| 28 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y - AMARILLA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 4 |
| 29 | TÓNER ORIGINAL PARA IMPRESORA LÁSER HP LASERJET PRO MFP M127FN, COMPATIBLE CON EL MODELO INDICADO, NUEVO Y ORIGINAL DEL FABRICANTE, CON REFERENCIA Y CAPACIDAD DE IMPRESIÓN SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO | UND | 2 |
| 30 | TONER IMPRESORA HP LASER MEP 137 FNW CON CHIP | UND | 2 |
| 31 | TONER IMPRESORA HP LASER MEP 137 FNW SIN CHIP | UND | 2 |
| 32 | CARTUCHOS DE TINTA ORIGINALES PARA IMPRESORA EPSON WORKFORCE PRO WF-6590, REFERENCIA 748XXL, EN PRESENTACIÓN DE TRES CARTUCHOS INDIVIDUALES, UNO DE CADA COLOR: CIAN, MAGENTA Y AMARILLO. PRODUCTOS NUEVOS Y ORIGINALES DEL FABRICANTE, COMPATIBLES CON EL MODELO DE IMPRESORA INDICADO Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA REFERENCIA SOLICITADA. | UND | 3 |
| 33 | CARTUCHO ORGINAL PARA EPSON WF-6590 REF: 748XXL; COLOR: NEGRO | UND | 2 |
| 34 | TONER ORIGINAL IMPRESORA LASER JET PRO M201 DW | UND | 1 |
| 35 | LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS; LIBRO DE ACTAS PARA EL TRABÁJADOR, QUE DISPONE DE 400 HOJAS PERFECTAMENTE IMPRESAS Y DELIMITADAS EN SU ENUMERACIÓN; LIBRO ADMINISTRATIVO FOLIADO, CUBIERTA DE TAPA DURA EMPASTADA; LONGITUD: 3.5 CM, ANCHO: 21.2 CM, ALTO: 33 CM, PESO:1640 GR | UND | 2 |
| 36 | PAPEL FOTOGRÁFICO PREMIUM ALTO BRILLO 135G PAQUETE X 100 HOJAS | PAQ | 2 |
| 37 | CAJA GANCHOS LOTEROS 32 MM X 12 UNIDADES; EL GANCHO LOTERO, BROCHE APRIETA PAPEL O PINZA SUJETAPAPELES (O EN INGLÉS BLINDER CLIP), ES UN DISPOSITIVO SIMPLE PARA APRETAR MUCHAS O POCAS HOJAS DE PAPEL JUNTAS, COMO ENSAYOS, DOCUMENTOS DE ARCHIVOS O MANUSCRITOS, ENTRE OTROS USOS, EL GANCHO LOTERO DEJA LAS HOJAS INTACTAS Y SE PUEDE QUITAR FÁCILMENTE SIN DAÑAR EL PAPEL A DIFERENCIA DE LOS GANCHOS DE GRAPADORA; TAMAÑO DEL CLIP: 32MM, LARGO: 32 MM | CAJA | 2 |
| 38 | CARPETA PLASTICA CON GANCHO LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO; CUBIERTA LEGAJADORA PLÁSTICA RESISTENTE EN MATERIAL TRANSLÚCIDO AZUL, PARA GUARDAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS; TAMAÑO OFICIO: 37 X 24 CM. CAPACIDAD MÁXIMA DE 250 HOJAS DE PAPEL, CUENTA CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO | UND | 5 |
| 39 | CARPETA SENCILLA DE CARTÓN O CARTULINA PIGMENTADA, TAMAÑO OFICIO, COLOR CAFÉ, CON PESTAÑA LATERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. DISEÑADA PARA ARCHIVAR, ORGANIZAR Y PROTEGER DOCUMENTOS DE OFICINA, MANTENIÉNDOLOS LIMPIOS Y ORDENADOS. CUENTA CON ACABADO MATE Y ESTRUCTURA RESISTENTE PARA EL USO ADMINISTRATIVO. DIMENSIONES APROXIMADAS DE 35 CM DE LARGO X 24 CM DE ANCHO, ACORDES CON EL FORMATO OFICIO | UND | 100 |
| 40 | FUNDAS PROTECTORAS EN ACETATO TAMAÑO CARTA, CALIBRE 40 MICRAS, DIMENSIONES: 21.6 CM X 28 CM CONTIENE 100 BOLSILLOS | PAQ | 7 |
| 41 | PILAS AAA RECARGABLES | PAR | 2 |
| 42 | CARGADOR PILAS AAA | UND | 2 |
| 43 | PILAS AA RECARGABLES | PAR | 2 |
| 44 | CARGADOR PILAS AA | UND | 2 |
| 45 | TONER ORIGINAL PARA IMPRESORA LASER JET PRO MFP M426FDW | UND | 1 |
| 46 | TONER ORIGINAL RICOH IM550 (J-MB16-MF12-G8F16) | UND | 1 |
| 47 | GUANTES DE NITRILO X 100 UNDS (50) PARES, FABRICADO CON COMPUESTOS ORGÁNICOS, LIBRE DE LÁTEX Y SIN POLVO, CALIBRE 8 MILS*, MATERIAL ORGÁNICO ANTIALÉRGICO, AJUSTE AMBIDIESTRO FLEXIBLE Y RESISTENTE, NEGRO. | CAJA | 5 |
| 48 | CARPETA PLASTICA TIPO SOBRE DE HILO; TAMAÑO OFICIO, ELABORADA EN PLASTICO; DIMENSIONES: 36 CM X 25 CM | UND | 5 |
| 49 | CARPETA PORTADIPLOMAS TIPO SPIRAL, TAMAÑO GRANDE, FORMATO TRIPLE A4, EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD, ELABORADA CON MATERIAL EXTERIOR EN CUERO SINTÉTICO DE ALTA RESISTENCIA, ACOLCHADO EN ESPUMA DE ALTA DENSIDAD Y ESTRUCTURA INTERNA EN CARTÓN PRENSADO DE 2.0 MM. CUENTA CON PROTECTORES INTERIORES EN VINILO TRANSPARENTE CALIBRE 6 PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, TERMINACIÓN INTERNA EN PAPEL DE ENCUADERNACIÓN Y TELA TIPO SEDA, Y FORRO EXTERIOR EN PAPEL DE ENCUADERNACIÓN. LA CARPETA DEBERÁ INCLUIR LA MARCACIÓN DEL LOGO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA, DE ACUERDO CON EL DISEÑO GRÁFICO OFICIAL QUE SERÁ SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD COMO ANEXO DEL PROCESO CONTRACTUAL. LA MARCACIÓN DEBERÁ SER NÍTIDA, LEGIBLE Y DE ADECUADA CALIDAD, | UND | 80 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y UBICACIÓN ESTABLECIDAS EN DICHO DISEÑO | | |

**VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Se verifica que los códigos asignados para este contrato, su relación y la oportunidad de su contratación fueron previstos en el plan anual de adquisiciones para la vigencia del Municipio, publicado en el SECOP II.

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 44122003 | Carpetas |
| 44121503 | Sobres |
| 44121510 | Sellos para correo |
| 44121701 | Bolígrafos |
| 14111507 | Papel de impresora o fotocopiadora |
| 14111530 | Papel de notas autoadhesivas |
| 44121716 | Resaltadores |
| 44121619 | Tajalápices manuales |
| 44103105 | Cartuchos de tinta |

## 3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

### 3.1. LAS OBLIGACIONES QUE TENDRÁ EL CONTRATISTA:

El contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual tendrá las siguientes obligaciones desde el punto de vista técnico y de alcance del objeto:

1. Cumplir con el desarrollo del objeto, para lo cual tendrá el alcance técnico según especificaciones anteriormente relacionadas
2. El contratista se obliga a realizar la entrega de los elementos objeto del contrato con las especificaciones descritas en la ficha técnica en las instalaciones de la Alcaldía de Tibasosa, en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas señaladas en el presente documento y asumir los costos de transporte, descargue y entrega de los bienes
3. Suministrar los bienes descritos en buenas condiciones, materiales de buena calidad, de marcas reconocidas en el mercado.
4. Otorgar las respectivas garantías, en las condiciones establecidas a favor del Municipio de Tibasosa Boyacá
5. Asumir los costos de transporte, descargue y entrega de los elementos hasta el lugar designado por la Administración Municipal, garantizando la integridad de los bienes durante su traslado.
6. Garantizar que los productos suministrados sean de marcas reconocidas en el mercado, con la calidad necesaria para su uso eficiente en las dependencias municipales
7. No sustituir ni modificar las especificaciones de los productos contratados sin autorización previa y expresa de la Administración Municipal.
8. Otorgar garantías sobre los productos entregados, asegurando su correcto funcionamiento y reemplazando aquellos que presenten defectos de fabricación o calidad, dentro del periodo de garantía acordado.
9. Suscribir el Acta de Inicio como máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única.
10. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato, en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
11. Entregar productos nuevos no remanufacturados.
12. Dar a conocer al supervisor cualquier tipo de inconveniente presentado en la ejecución del contrato.
13. Presentar al supervisor del contrato el debido informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la

entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

15. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
16. EL CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se llegaren a imponer.
17. Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato.
18. Cumplir fielmente con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, invitación pública y la propuesta presentada y aceptada por la Alcaldía Municipal de Tibasosa.
19. Atender los requerimientos, recomendaciones y observaciones que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.
20. Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal de Tibasosa directamente o a través del Supervisor designado, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
21. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicio a la administración o a terceros.
22. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en cuanto a sus derechos y deberes

NOTA: El incumplimiento de lo anterior habilitará al MUNICIPIO DE TIBASOSA BOYACÁ, para hacer efectivas las garantías constituidas con una compañía de seguros. En caso de que la solución tarde más tiempo en realizarse deberá solicitarse por escrito autorización al MUNICIPIO DE TIBASOSA BOYACA con la sustentación que aclare la razón de tal demora.

**3.2. LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE TENDRÁ EL CONTRATISTA ADEMÁS DE LAS ESTABLECIDAS EN EL ALCANCE DEL CONTRATO SERÁN:**

**a)** Desarrollar el contrato descrito por el Municipio de conformidad con la relación técnica otorgada en el objeto y su alcance, con las calidades solicitadas o mejores.
**b)** Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
**c)** Suscribir con el Supervisor del Contrato el Acta de Inicio, al día siguiente a la suscripción del contrato.
**d)** En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Laborales), así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para hacer los cobros del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos. Igualmente, el Contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riegos Laborales, en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud; b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; c. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; d. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
**e)** Radicar oportunamente la cuenta de cobro o facturas según sea el caso.
**f)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

g) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
h) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato, allegando equipos de calidad y que gocen de garantías de fábrica y legalidad.
i) EL CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se llegaren a imponer.
j) Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato.

**4. PLAZO.**
**PLAZO DE EJECUCIÓN**: El plazo para la ejecución del contrato será de diez (10) días calendario contados desde la firma del acta de inicio. Para la ejecución del contrato se requerirá firma del acta de inicio, previa la aprobación de la garantía única por parte del Municipio y el registro presupuestal.

El plazo del contrato podrá adicionarse, en caso de fuerza mayor o ejecución de hechos imprevistos antes de su vencimiento, así como por razones técnicas debidamente argumentadas, mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del Supervisor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Municipio de Tibasosa.

**5. LUGAR DE EJECUCIÓN.**
El objeto de los elementos contratado deberá ser entregado en el Municipio de Tibasosa (Boyacá) en la Alcaldía Municipal – Oficina del ALMACEN MUNICIPAL

**6. VALOR DEL CONTRATO.**
La entidad cuenta con un presupuesto para desarrollar el contrato hasta por un valor de **VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($ 23.992.232.00) M/CTE**, incluido IVA, tasas costos directos e indirectos y demás impuestos que se deban cancelar en relación con el objeto.

**7. FORMA DE PAGO.**
El municipio cancelará al contratista el valor del contrato mediante un solo pago del 100% del valor del contrato una vez se entreguen a satisfacción los productos adquiridos, se haga entrega igualmente de la factura correspondiente y se emita informe de supervisión del contrato, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC. La facturación, se efectuará según el régimen tributario de la contratista por un valor equivalente a la respectiva verificación del bien suministrado.

Para proceder al pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proponente o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**NOTA:** El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan genera. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos (Costo del Bien) e indirectos (incluye gastos administrativos, operativos para la entrega

del bien, pólizas si hay a lugar e impuestos nacionales y municipales según el régimen tributario que le corresponda al contratista y al que esté obligado según el tipo de contrato celebrado y los bienes entregados en calidad de suministro) en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio de Tibasosa según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

## 8. REQUISITOS HABILITANTES.

### 8.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

A. **REQUISITO:** Diligenciar carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado y demostrar tener capacidad jurídica para celebrar el contrato.

**FORMA DE ACREDITARLO:**

**a)** Allegar carta de presentación de la oferta en la plataforma SECOP II, la cual deberá estar firmada (suscrita con firma autógrafa) por el proponente o el representante legal del mismo o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En la carta de presentación el oferente deberá indicar de la información suministrada en su oferta, cuál es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma que le otorga tal carácter. En la Carta de presentación de la oferta se incluirá conforme al formato que establezca la entidad la oferta económica del proponente.

**b)** Debe allegar copia de la cédula de ciudadanía; para personas naturales y del representante legal de las personas jurídicas, en caso de consorcio o unión temporal, cada integrante debe anexar copia. Para el caso de extranjeros copia de la Cedula de extranjería o pasaporte.

**c)** Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

B. **REQUISITO:** Objeto social y actividad económica registrada con códigos CIIU versión 4 adoptada en Colombia, le permita ejercer el objeto del contrato a personas jurídicas o actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato para personas naturales, consorcios o uniones temporales y extranjeros.

**FORMA DE ACREDITARLO:**

**a)** Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades objeto del presente proceso de contratación y debe ser coherentes con la actividad registrada en el RUT. Para personas jurídicas Que el representante legal, tenga capacidad jurídica y esté facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en el evento en que el mismo

le sea adjudicado. En caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

**b)** Para personas naturales, registro mercantil vigente expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

**c)** El proponente extranjero, si es persona jurídica deberá tener legalmente constituida una sucursal en el territorio nacional, si no tiene domicilio deberá constituir un apoderado domiciliado en Colombia, con facultad para presentar ofertas y para suscribir el contrato en el evento que resulte favorecido con la adjudicación, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas de origen extranjero tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana y cumplirán en materia de personal con los mismos requisitos exigidos a la persona natural y jurídica. Para participar deberán presentar documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con un término no mayor a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Si tiene domicilio en el país allegará igualmente el documento que acredite la apertura de la sucursal registrada en cámara de comercio del domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

**d)** En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán tener registrada o ejercer la actividad según sea la conformación en su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal actividades afines al objeto del contrato, para esto allegaran copia del registro mercantil en miembros personas naturales y certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

C. **REQUISITO:** Propuesta presentada a través de apoderado.

**FORMA DE ACREDITARLO:**
Si la propuesta se presenta por apoderado especial, en este evento deberá allegarse el poder especial, con firma autenticada ante notario o juez

D. **REQUISITO:** No incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio.

**FORMA DE ACREDITARLO:**
**a)** Para personas naturales, jurídicas o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal declarar bajo juramento si están o no incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio, para ello diligenciara el Formato único de Hoja de Vida de la función pública y

manifestara en los términos de ella esta circunstancia, además allegara esta misma manifestación en el anexo 1 de la propuesta (carta de presentación de la oferta). En caso de personas jurídicas dicha manifestación deberá hacerse por parte de la persona jurídica y del representante legal en su condición de persona natural. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión deberán diligenciarlo sean personas naturales o jurídicas.

**b)** Que verificado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

**c)** Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

**d)** Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

**e)** Que, verificado el Registro Nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

E. **REQUISITO:** Registro de actividad económica registrada ante la DIAN y régimen tributario y de facturación:

**FORMA DE ACREDITARLOS:**
Los proponentes colombianos o domiciliados en Colombia deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

F. **REQUISITO:** Requisitos adicionales para propuesta presentada por consorcio o unión temporal.

**FORMA DE ACREDITARLOS:**
Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación de consorcio o unión temporal suscrito en original por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión Temporal.
b) En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir los requisitos jurídicos relacionados para el proceso de contratación a los que los demás proponentes están obligados. Los porcentajes de participación que se definan en el documento consorcial se tendrán en cuenta para su conformación que para determinar su habilitación. Igualmente, deberán indicar de manera clara cada una de las actividades que van a asumir dentro de la propuesta.
c) Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal

d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades y porcentajes de participación.
e) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio; igualmente deberá indicar el nombre de los miembros. Si en el documento de conformación de Unión Temporal no se determina los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.
f) Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (01) año más.
g) En ningún caso podrá haber cesión del consorcio o unión temporal.
h) Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal y copia de la Cedula de Ciudadanía de sus representantes legales, si dentro de ellos existen personas jurídicas. Si parte de los miembros del consorcio o unión temporal son personas naturales estos allegarán copia de la cedula de ciudadanía y registro mercantil atendiendo lo exigido para estos documentos en el Pliego de condiciones.
i) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución se comprometen a aclarar de ser adjudicado el contrato se registrarán ante la DIAN y para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

1- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
2- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
3- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

G. **REQUISITO:** Acreditar que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral; de conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del artículo 41

de la Ley 80 de 1993; así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

**FORMA DE ACREDITARLOS:**

**a)** Si el proponente es persona jurídica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales 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 diligenciar el anexo 4 del presente documento.

**b)** Al no existir norma especial que disponga la forma en que la proponente persona natural deba acreditarlo, éste deberá acreditarlo allegando copia de la planilla de pago de las cotizaciones vigente.

**c)** En caso de uniones temporales o consorcios, sus integrantes deberán presentar el certificado de manera independiente.

H. **REQUISITO:** Tener definida situación militar.

**FORMA DE ACREDITARLO:** Si el proponente es persona natural o representante legal de la persona jurídica y es menor de 50 años debe allegar copia de la libreta militar o constancia de tener resuelta su situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 111 del decreto 2150 de 1995. (Solo si es menor de 50 años)

## 8.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

Para efectos de la experiencia, se requiere que las actividades económicas del proponente se encuentren en la resolución No. 139 de 2012, por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia, conforme a lo siguiente:

| | |
|---|---|
| **EXPERIENCIA GENERAL** | El proponente deberá allegar con la oferta copia de mínimo dos (2) contratos celebrados con entidades públicas o privadas, junto con sus respectivas actas de liquidación y certificaciones de cumplimiento, mediante las cuales se acredite que su objeto fue el suministro de elementos de papelería, cuyos valores, sumados, sean iguales o superiores al presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV |

En caso de certificación éstas deberán contener la siguiente información:
Nombre de la Entidad contratante, dirección, y teléfono.
Nombre del contratista certificado y NIT o C.C.
Objeto del contrato: Debe corresponder al objeto del proceso.
Plazo de ejecución del contrato, indicando inicio y terminación.
Valor del contrato.
Nombre y firma del funcionario competente para certificar, con fecha de expedición

## 8.3. CONDICIONES HABILITANTES TÉCNICAS:

1. El proponente deberá aportar certificado de garantía técnica de la calidad de los bienes y del cumplimiento de las condiciones técnicas responsabilizándose de los reclamos por cualquier falencia que llegue a presentar los mismos durante un periodo de hasta seis (6) meses adicionales a la ejecución del contrato a celebrar.

2. El proponente deberá adjuntar ficha técnica de cada uno de los productos pretendidos a suministrar con su respectiva marca.

## 9. PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para el desarrollo del contrato la entidad cuenta hasta con un presupuesto máximo de **VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($ 23.992.232.00) M/CTE**, incluido IVA y para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202600689 de fecha 09 de octubre de 2026, expedido por la secretaria de Hacienda Municipal para la vigencia 2026.

| CDP | CÓDIGO RUBRO | FUENTE | NOMBRE RUBRO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 202600689 | 2120201003-01-121000-01-3899998 | Ingresos Corrientes de Libre Destinación. | Elementos de papelería y oficina | $ 23.992.232.00 |

## 10. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

| ACTIVIDAD ETAPA CONTRACTUAL | FECHA Y HORA | MEDIO Y LUGAR |
|---|---|---|
| 1. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN. | 26 de octubre de 2026 Antes de las 09:00 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 2. PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS | 26 de octubre de 2026 Antes de las 09:00 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 3. PLAZO PARA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES | 27 de octubre de 2026 Antes de las 09:00 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 4. PLAZO PARA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES | 27 de octubre de 2026 Antes de las 09:00 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 5. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN | 27 de octubre de 2026 Antes de las 15:00 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 6. PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LIMITACIÓN A MIPYMES | 27 de octubre de 2026 Antes de las 15:30 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 7. PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS | 27 de octubre de 2026 Antes de las 15:30 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS | 28 de octubre de 2026 Antes de las 15:30 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 9. APERTURA DE SOBRES | 28 de octubre de 2026 Antes de las 15:31 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 10. INFORME DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS | 28 de octubre de 2026 Antes de las 15:35 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 11. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN O EVALUACIÓN | 29 de octubre de 2026 Antes de las 09:30 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 12. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN O EVALUACIÓN | 30 de octubre de 2026 Antes de las 09:30 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| 13. INFORME FINAL SEGÚN EL CASO Y ACEPTACIÓN O | 30 de octubre de 2026 Antes de las 14:00 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |

| | | |
|---|---|---|
| RECHAZO DE OFERTAS | | |
| **14.** ENTREGA DE GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO | 03 de noviembre de 2026 Antes de las 09:00 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| **15.** APROBACIÓN DE GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO | 03 de noviembre de 2026 Antes de las 09:30 Horas | A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II |
| NOTA 1: El horario de Atención al Público en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Tibasosa, se encuentra establecido así: De lunes a viernes de: 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.<br>NOTA 2: Tenga en cuenta que su propuesta la debe entregar en el plazo y en el horario establecido en el cronograma de la invitación.<br><br>NOTA 3: Es responsabilidad del proponente verificar, en el portal Colombia Compra Eficiente, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral de la invitación. | | |

## 11. DOCUMENTOS REFERIDOS A LA FUTURA CONTRATACIÓN.

El Municipio al momento de la celebración del contrato podrá requerir al proponente que se adjunte al presente proceso los documentos aquí señalados, sin perjuicio de aquellos otros que se requieran para la suscripción del contrato.

- ✓ Fotocopia de la libreta militar, para persona naturales y representantes legales de personas jurídicas y cada uno de los miembros del consocio o unión temporal (mayores de 50 años están exentos)
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal y del formato de hoja de vida de persona jurídica y/o natural del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

## 12. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El régimen jurídico aplicable a la presente contratación será el contenido en la presente selección de mínima cuantía, regulado en la ley 1474 de 2011 art 94 y lo contemplado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen

## 13. IMPUESTOS.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que con lleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar todos los impuestos, tasas y contribuciones que de cualquier forma o por cualquier motivo resulten aplicables, además los costos que implique la ejecución del objeto con el alcance definido.

Dentro de los costos en los que incurrirá el contratista se tienen:

- ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR Y LA TERCERA EDAD 4%
- ESTAMPILLA PRO-CULTURA 1 %
- CONTRIBUCIÓN PRO-DEPORTE 1.5%
- ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR 2%
- FONDO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA 5%
- IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ICA PORG SERVICIOS 1%

## 14. CALIDAD DE LOS OFERENTES Y FORMA DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA.

En la presente selección podrán participar las personas naturales, jurídicas o consorcios o uniones temporales legalmente constituidos y que su objeto social les permita contratar de acuerdo con el objeto del presente proceso y que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la Constitución Política y la Ley.

Los oferentes podrán participar independientemente o a través de consorcios o uniones temporales, siempre y cuando cada uno de los integrantes del mismo, tengan su objeto registrado en Cámara de Comercio y les permita asociarse.

La propuesta se presentará únicamente a través de la plataforma transaccional del SECOP II, en medio magnético de los documentos debidamente escaneados del original firmado en PDF.

La propuesta deberá presentarse en idioma castellano, foliada en la parte inferior derecha de cada documento que cargue, sin tachaduras ni borrones, con los documentos exigidos para la habilitación de la propuesta.

Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con su firma por el representante legal del oferente, en la misma propuesta.

No se aceptarán ofertas parciales.

No se aceptan propuestas o requisitos de subsanación enviados por fax o por correo físico o electrónico.

La dirección, teléfono, fax y correo electrónico que aparezca en cada propuesta, será la que el Municipio utilice para todos los efectos relacionados con las comunicaciones y notificaciones a las que se refiere esta invitación. Es responsabilidad exclusiva de cada oferente informar con la debida anticipación y por escrito el cambio en cualquiera de dichos datos.

Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones y formatos contenidos en la presente invitación, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla dentro de anexo debidamente numerado y foliado.

Adicionalmente el proponente debe recordar que al crear el usuario del SECOP II, acepta el manejo de datos personales los cuales serán expuestos en la plataforma al ser esta transaccional y de acceso a toda la ciudadanía, sin embargo con la oferta deberá allegar diligenciado el formato de tratamiento de datos personales, a fin de que la entidad pueda dar acceso a los documentos aportados con la oferta a todos los ciudadanos interesados para el cumplimiento de los requisitos habilitantes y para la oferta económica, esto con el fin de generar control social participativo.

Los proponentes deben abstenerse de acompañar proyectos o minutas del contrato.

No se recibirán propuestas presentadas después de la fecha y hora exactas definidas para el cierre de la invitación o radicadas en lugar u oficina, solo se tendrá en cuenta lo cargado a la plataforma SECOP II.

El Municipio se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.
Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta en el anexo 1 carta de presentación de la oferta que estudió la invitación y todos los documentos que la soportan, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del contrato y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150, Decreto 1082 de 2015 y normas complementarias.

Las propuestas deberán entregarse así:

- Indicación expresa del valor de cada ítem que ofrecen y los valores subtotales según las cantidades, así como el valor total de la oferta, incluido IVA, de conformidad con el anexo 1 A de La invitación.
- El proponente deberá indicar el término dentro del cual el Municipio puede considerar como válida su oferta, dicho término empezará a contarse desde el día hábil siguiente al cierre del proceso y no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario.
- Solamente se recibe una (1) oferta por proponente.
- Los documentos originales que no correspondan a copias de documentos deben estar debidamente firmados y los magnéticos deben obedecer a los documentos firmados debidamente escaneados.

Solo se aceptarán copias de documentos cuando el requisito así los haya exigido.

La información contenida en esta invitación sustituye totalmente cualquier otra que el Municipio de Tibasosa o sus representantes pudieran haber suministrado en forma preliminar a los proponentes interesados en esta invitación.

En la propuesta no podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en esta invitación. En caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones respectivas contenidas en este documento.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Municipio de Tibasosa no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutado el objeto, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

Antes de asistir a las audiencias o presentar su oferta, el proponente voluntariamente por su cuenta y riesgo, determinará el valor de su oferta de acuerdo a las condiciones de cumplimiento del contrato y lo establecido en los requisitos habilitantes y de evaluación.

Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones y formatos contenidos en la presente invitación, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla dentro de anexo debidamente numerado y foliado.

## 15. CAUSALES DE RECHAZO.

Será motivo para rechazar una propuesta, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

a. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
b. Cuando la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
c. Cuando el valor registrado por el oferente en la plataforma SECOP II no sea igual al valor escrito en la carta de presentación de la propuesta (Anexo 1) y/o a la propuesta técnico-económica (Anexo 2).
d. Cuando en la propuesta falte alguno de los ítems solicitados debidamente diligenciado o se modifiquen las cantidades y/o descripción de los ítems o se les dé un precio unitario en cero.
e. Cuando el valor de uno o varios de los precios unitarios después de IVA u otros impuestos sea superior a los establecidos en el estudio de mercado de la entidad (cuando aplique)

f. La omisión de la Propuesta económica.
g. Cuando existan incoherencias o errores matemáticos en la construcción de la propuesta económica.
h. Cuando dentro de la propuesta económica no se establezca el término de vigencia mínimo establecido por la entidad.
i. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse para contratar.
j. El proponente no cumple con cualquiera de los requisitos jurídicos y habilitantes para participar en el proceso de contratación o los documentos que los acreditan presentan inconsistencias o no están actualizados o renovados.
k. Incumplimiento de requisitos carácter técnico y/o jurídico solicitados y que no sean subsanables.
l. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente para un mismo grupo ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal.
m. Cuando el Municipio detecte inconsistencias en los documentos presentados que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
n. Agregar, omitir o modificar algún ítem de las especificaciones técnicas solicitadas para la propuesta económica.
o. Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en los estudios previos, o presente condicionamiento.
p. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o cuando presente la propuesta utilizando opción diferente a la dispuesta en la estructura de la plataforma SECOP II.
q. Cuando el proponente no subsane en el término dispuesto por la Entidad lo requerido por la Alcaldía para realizar la evaluación de las propuestas o no subsane correctamente en la plataforma SECOP II.
r. En el caso en que el Municipio comprobare la violación por parte del proponente, de sus empleados o de un agente comisionista independiente actuando en su nombre, de los compromisos anticorrupción asumidos por el proponente.
s. Si se comprueba dentro del proceso de evaluación que la información y documentos presentados por el proponente no son veraces, es decir, no corresponden a lo afirmado por el mismo, para cumplir un requisito de habilitación.
t. Que la propuesta, su carta de presentación, o cualquier otra certificación emanada de los órganos directivos o de revisoría fiscal o la autorización para presentar y/o radicar la propuesta no se presenten en original.
u. Que la propuesta sea presentada a través de correo electrónico, fax, mensaje de datos o cualquier otra similar, cuando la invitación pública no lo establezca expresamente.
v. Que los documentos tales como la carta de presentación, propuesta económica y las certificaciones de los órganos directivos, de revisoría fiscal no estén firmados.
w. Cuando de conformidad con la resolución mediante la cual se le otorga personería jurídica expedido por la entidad competente, se verifique que el objeto del proponente no se ajusta al objeto de la presente convocatoria o no este recovado, actualizado o en firme.
x. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente por sí, o por interpuesta persona.
y. En los demás casos que asi lo contemple la ley.

En todo caso la entidad no permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

## 16. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

Una vez efectuada el acta de verificación de requisitos habilitantes, en la que se establezca que el oferente debe subsanar algún requisito, este deberá allegar el requisito subsanado, con carta de presentación del requisito, indicando las razones por las que considera que con lo allegado subsana su participación y radicándola con los documentos que acrediten el requisito subsanado. Los documentos se entregarán en la plataforma SECOP II, en los tiempos y términos establecidos en la invitación, toda vez que se

considera que estos documentos hacen parte de la propuesta por lo que el sobre debe venir marcado identificando al proponente, con su nombre, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico, además de relacionar el número del proceso al que va referida la documentación.

Los documentos que se alleguen según el requisito se deberán presentar escaneados del original escrito y firmado y/o en caso de que el requisito sea copia de un documento original, éste deberá allegarse completo y legible en su reproducción a fin de que pueda el comité de contratos evaluar su contenido, además allegará de los mismos, incluida la carta de presentación de los requisitos subsanables.

Los requisitos que se presenten para subsanar deberán presentarse en idioma castellano, foliados, sin tachaduras ni borrones.

Con la subsanación no podrá efectuarse enmendadura a la propuesta económica.

No se aceptarán subsanaciones parciales.
No se aceptan propuestas o requisitos de subsanación enviados por fax o por correo físico o electrónico o radicadas en lugar físico, solo se aceptará lo allegado a través de la plataforma SECOP II.

Es responsabilidad exclusiva de cada oferente asegurarse que su requisito de subsanación contenga lo necesario para acreditarse como participe dentro del proceso.

En caso de que alguno de los oferentes no presentare algún documento que deba formar parte de su propuesta una vez se le haya corrido termino para subsanar, la propuesta sea rechazada por el Municipio.

## 17. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará atendiendo a los criterios de desempate establecidos en el articulo 35 de la ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1060 de 2021.

## 18. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Municipio declarará desierto el proceso de selección únicamente cuando:

1. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta
2. Cuando no se presente ninguna propuesta.
3. Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta esta incurra en alguna causal de rechazo.
4. Cuando habiéndose presentado más de una propuesta ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en la selección de mínima cuantía.

## 19. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS.

El Municipio podrá modificar la presente selección de mínima cuantía antes del cierre, mediante adenda que se publicara en la página web www.colombiacompra.gov.co; en caso de existir modificaciones sustanciales a la selección de mínima cuantía se ampliará el plazo del cierre hasta la mitad del plazo inicial establecido para presentar ofertas, con la finalidad de dar oportunidad a los posibles oferentes para que ajusten sus propuestas a las nuevas condiciones del proceso.

Con fecha posterior al cierre de la selección de mínima cuantía el Municipio podrá mediante adenda modificar el cronograma.

Con el fin de dar respuestas oportunas a las observaciones que se llegaren a presentar dentro del presente proceso de selección, se advierte a los oferentes que el Municipio solo responderá estas observaciones cuando se presenten el dia indicado en el proceso, de tal manera que si se recibe una observación por fuera de este término la entidad no la atenderá, la responderá como observación extemporánea.

## 20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

Se efectuará la evaluación y calificación de la oferta tomando como factor de evaluación el menor precio ofertado, de acuerdo como se solicita en la carta de presentación.

El Valor de la oferta deberá contemplar los impuestos y el valor del IVA y/o otros impuestos que apliquen.

Se seleccionará la propuesta del oferente que cumpla con las condiciones mínimas exigidas y se obligue con el alcance.

Los resultados de las evaluaciones de las ofertas serán publicados de conformidad con el cronograma establecido en la presente la selección de mínima cuantía.

Vencido este plazo, el Municipio comunicará mediante la página web a la persona cuya oferta figure con menor precio en el orden de elegibilidad que es el adjudicatario del contrato.

Si el Municipio observa que se presenta una situación de empate se aplicarán los criterios de desempate indicados.

## 21. ASPECTOS DEL CONTRATO.

**A. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:**

De acuerdo con lo estipulado en Decreto 1082 de 2015 la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por lo tanto, dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, así como el Art. 1 de la Ley 828 de 2003, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.

**B. MULTAS:**

*En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el MUNICIPIO DE TIBASOSA puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:* En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de LA CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento a EL MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, a título de multa en los casos y cuantías señalados a continuación, las cuales se aplicarán sobre el valor total del contrato: 1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de las Garantías y Seguros exigidos al contratista, el 0.05%, si aplica. 2. Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado el 0.05%, por cada día de retraso. 3. Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el Supervisor o por el Municipio, para la debida ejecución, el 1%. 4. Por subcontratar parcial o totalmente su actividad de administración, gestión y desarrollo del proyecto, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del Municipio, el 10%. 5. Por los errores técnicos u omisiones que se presenten en la ejecución de los trabajos y que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale La Alcaldía, el 2%. 6. El procedimiento para aplicar las multas aquí establecidas y la forma de hacerlas efectivas será el establecido para el efecto por el Municipio de *Tibasosa*, atendiendo lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015. La aplicación de una de las causales aquí establecidas no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento. La liquidación de las multas la efectuará el Supervisor en las actas parciales de recibo y en el acta final y/o de recibo final, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en las salvedades a la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.

**C. PENAL PECUNIARIA:**
En caso de mora en el cumplimento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad de este contrato, la Administración Municipal le impondrá como sanción penal pecuniaria al CONTRATISTA, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor de lo contratado, independientemente de la indemnización de perjuicios a favor de la Administración.

**D. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA PECUNIARIA:**
El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**E. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:**
EL CONTRATISTA no podrá ceder la ejecución del objeto contractual a ningún título salvo autorización previa suscrita por el Municipio. Para subcontratar deberá solicitar autorización y aprobación expresa y escrita por parte del supervisor del Municipio

**F. TERMINACIÓN:**
El presente negocio jurídico se dará por terminado por las siguientes causas: a). Por vencimiento del plazo de ejecución, b). Por cumplimiento del objeto contractual, c). Por incumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes, d). Por mutuo acuerdo y e). Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

**G. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA EJECUCIÓN:**
Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra causa excepcional, se podrá suspender la ejecución, mediante la suscripción de un acta, en la cual conste la eventualidad, sin que para los efectos del plazo extintivo del contrato se compute el tiempo de suspensión.

**H. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**
Las partes podrán acudir a mecanismos de conciliación, amigable composición para la solución de las controversias contractuales surgidas en desarrollo del presente contrato, a fin de resolver las diferencias presentadas en razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del presente contrato ante la procuraduría para asuntos administrativos.

**I. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:**
Ni la celebración, ni la ejecución del objeto contractual generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

**J. PRESIONES O AMENAZAS:**
De conformidad con lo establecido en el numeral 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993, si EL CONTRATISTA paga suma de dineros a extorsionistas, o colabora en el pago o en la liberación de secuestro de un funcionario o empleado de la misma, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar, se hará acreedor a que EL MUNICIPIO pueda declarar la caducidad del contrato suscrito.

**K. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:**
EL CONTRATISTA se obliga para con El Municipio a mantenerlo indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

**L. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:**
Hacen parte integral del presente negocio los siguientes documentos: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2. Estudio Previos. 3. Invitación pública 4. Propuesta o cotización presentada por EL CONTRATISTA. 5. Evaluación de requisitos habilitantes. 6. Aceptación del ofrecimiento. 7. Certificado de Registro Presupuestal

**M. DOMICILIO CONTRACTUAL:**

Para todos los efectos contractuales, legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual el Municipio de Tibasosa - Boyacá.

**N. LIQUIDACIÓN:**

Una vez terminada la ejecución, las partes procederán a efectuar la liquidación de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**21. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.**

El Contratista a más tardar dentro de los dos días siguientes a la suscripción del contrato deberá constituir a favor del Municipio de Tibasosa las siguientes pólizas, pues no obstante a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, según los cuales en los contratos suscritos bajo la modalidad mínima cuantía de la entidad pública contratante, podrá abstenerse de exigir al contratista garantía única de cumplimiento; pero de acuerdo con el análisis de riegos que emanan de la naturaleza del objeto del contrato pretendido, la entidad considera que el contratista deberá amparar los riesgos que se consideran a continuación:

| CLASE DE RIESGOS | % | SOBRE EL VALOR | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| Cumplimiento del contrato | 10 | Del contrato | La del contrato y SEIS (6) meses más. |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados | 20 | Del contrato | La del contrato y SEIS (6) meses más. |

En consecuencia, El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas gen el Decreto 1082 de 2015.

La presente invitación se expide a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil Veintiséis (2026).

**EDUARDO SALCEDO VELOSA**
**Alcalde Municipal de Tibasosa**

Elaboró: José Luis Merida Sandoval- P. Contratación
Proyectó y revisó: Leidy Rocío Gaspar Martínez
Director Técnico de Gestión Contractual y Defensa Judicial

## ANEXO 1

**Carta de Presentación de la Propuesta**
(Ciudad), _____ (fecha)

Señores
MUNICIPIO DE TIBASOSA
E. S.D

**Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No...:**

**OBJETO: .....**

El suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, actuando en nombre de _____ y/o en calidad de representante legal de la compañía _____, domiciliada en _____ y suficientemente autorizado según consta en _____, me permito presentar propuesta para la contratación señalada en la referencia.

Los términos de esta propuesta han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en la invitación pública y sus anexos. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación me comprometo a notificarme, perfeccionar el contrato y legalizarlo el mismo día de su notificación y ejecutar el objeto contractual de acuerdo con lo establecido en los documentos que hacen parte del proceso de selección, así como los del contrato, los precios de esta oferta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por el Municipio.

El suscrito declara:

**1.** Que conozco las condiciones de la invitación, anexos, adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con este proceso y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos conforme la documentación que estoy aportando y las declaraciones que en cada caso particular realizo. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos antes expuestos.

**2.** Que ninguna persona o entidad distinta a las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, solo compromete a los firmantes.

**3.** Que acepto la forma de pago establecida en la invitación.

**4.** Que conozco y acepto en todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual y al objeto del mismo.

**5.** Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni la persona jurídica que represento ni el suscrito se encuentra incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, en el artículo 4 del Decreto 679 de 1994 y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, ni hay conflictos de intereses de por medio, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar. Que, en el evento de presentarse inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, se dará aplicación a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

**6.** Que leí cuidadosamente la invitación y todos y cada uno de sus anexos 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.

**7.** Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

**8.-** Que durante la vigencia del contrato se mantendrá la calidad del suministro prestado para su ejecución.

## 9.- ANEXO 1 A

| PRESUPUESTO ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA SEGUNDO SEMESTRE VIGENCIA 2026 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANT | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
| 1 | ESFERO EN PLASTICO CRISTALIZADO DE TINTA COLOR NEGRO CAJA X 12 UNIDADES; TINTA DE CALIDAD, SECADO RÁPIDO Y ESCRITURA SUAVE, PUNTA DE TUNGSTENO, ESFERA PERFECTA Y MUY RESISTENTE. PUNTA MEDIA: 1.0MM, ANCHO DE LINEA 0 4MM.CUERPO HEXAGONAL PARA UNA ESCRITURA CONFORTABLE. BARRIL TRANSPARENTE PARA UN VISIBLE SUMNISTRO DE TINTA. PRODUCTO DURADERO: HASTA 2 KM DE ESCRITURA. | CAJA | 4 | | |
| 2 | BOLÍGRAFO, MICROPUNTA DE TINTA GEL, PUNTA FINA DE 0.5 MM, TINTA LÍQUIDA PARA UNA ESCRITURA BRILLANTE, ANCHO DE ESCRITURA: 0,25 MM, TAMAÑO DE LA PUNTA: 0,50 MM | CAJA | 3 | | |
| 3 | CERA ANTIDERRAPANTE PARA FACILITAR EL CONTEO DE HOJAS Y BILLETES, TAPA CON BISAGRA, ANTEBACTERIAL, NO MANCHA LA PIEL NI LA ROPA, CON AGRADABLE AROMA, DIMENSIONES 7.6 CM DIÁMETRO, PESO 75 G | UND | 2 | | |
| 4 | TIJERA DE OFICINA DE 17 CM (6,5 PULGADAS), FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, CON ASAS ERGONÓMICAS PARA UN AGARRE CÓMODO Y SEGURO. CUENTA CON HOJAS DE AFILADO ESPECIAL QUE PERMITEN REALIZAR CORTES PRECISOS Y EFICIENTES EN PAPEL Y MATERIALES DE MAYOR GROSOR, COMO CARTULINA Y CARTÓN DELGADO. IDEAL PARA USO EN EL HOGAR, LA OFICINA Y ACTIVIDADES ESCOLARES. | UND | 3 | | |
| 5 | PAPEL TEXTURA HILO DE ANGEL 180 GRS CARTA PAQUETE X 20 HOJAS; PAPEL TEXTURA HILO DE ÁNGEL 180 GRS CARTA X, PRODUCTO IDEAL PARA ELABORACIÓN DE TARJETAS, SOBRES, PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, HOJAS DE VIDA PERSONALIZADAS, SCRAPBOOK, PARA TROQUELAR; SE PUEDE USAR EN IMPRESORAS DE TINTA Y LÁSER; CARTULINA EXTRA-BLANCA CON ESPESOR DE GRAN REGULARIDAD, ELEVADA RIGIDEZ Y UNA EXCELENTE REPARTICIÓN DE PULPA QUE LE PERMITE BUENA OPACIDAD Y BUEN CARTEO | PAQ | 2 | | |
| 6 | BISTURI METALICO, BISTURÍ CON CUERPO METÁLICO, NAVAJA DE CONSTRUCCIÓN ROBUSTA CON SISTEMA RETRÁCTIL, AGARRE SUAVE Y DESLIZANTE, PARA UN MANEJO MÁS CÓMODO Y SEGURO, SISTEMA PARA BLOQUEO DE LA NAVAJA, GUÍA DE METAL PARA CORTES PRECISOS, TAMAÑO: 9MM, CUCHILLA UNIVERSAL RETRÁCTIL POR SIMPLE PRESIÓN, CORTA-CUCHILLAS INTEGRADO, CUENTA CON BLOQUEO MANUAL DE CUCHILLA, CUERPO ERGONÓMICO PARA MAYOR COMODIDAD Y FACILIDAD DE CORTE. | UND | 3 | | |
| 7 | BISTURI METALICO, BISTURÍ CON CUERPO METÁLICO, NAVAJA DE CONSTRUCCIÓN ROBUSTA CON SISTEMA RETRÁCTIL, AGARRE SUAVE Y DESLIZANTE, PARA UN MANEJO MÁS CÓMODO Y SEGURO, SISTEMA PARA BLOQUEO DE LA NAVAJA, GUÍA DE METAL PARA CORTES PRECISOS, TAMAÑO: 18MM, CUCHILLA UNIVERSAL RETRÁCTIL POR SIMPLE PRESIÓN, CORTA-CUCHILLAS INTEGRADO, CUENTA CON BLOQUEO MANUAL DE CUCHILLA, CUERPO ERGONÓMICO PARA MAYOR COMODIDAD Y FACILIDAD DE CORTE. | UND | 5 | | |
| 8 | CINTA PEGANTE TRANSPARENTE DE EMPAQUE DE USO GENERAL DE BUENA ADHESIÓN Y RESISTENTE AL PASO DEL TIEMPO, CINTA IDEAL PARA PARA EMBALAJE O EMPAQUE DE CAJAS DE CARTÓN DE HASTA 36 KG, GARANTIA DE 12 MESES, ANCHO 48 MM, LARGO 100 M, FABRICADA EN POLIPROPILENO Y ADHESIVO ACRÍLICO LIBRE DE DISOLVENTES, CINTA PLÁSTICA | ROLLO | 10 | | |
| 9 | POS IT CUADRADOS COLORES VIVOS PAQ X 100 HOJAS; NOTAS ADHESIVAS POST-IT EN COLORES VIVOS; CALIDAD PREMIUM, BLOQUE DE 100 HOJAS, IDEALES PARA TOMAR NOTAS, MARCAR PÁGINAS Y MANTENERSE ORGANIZADO CON ADHESIVO QUE SE PUEDE QUITAR FÁCILMENTE SIN DAÑAR SUPERFICIES; CONTIENEN 75GR DE PAPEL DE DOBLE ADHESIVO, PEGAMENTO; MEDIDAS1,4X 7,6X 7,4CM | PAQ | 20 | | |
| 10 | CAJA DE CLIPS PLASTIFICADOS DE COLORES VARIADOS TAMANO, 33MM, MATERIAL EN PVC, ALAMBRE DE HIERRO CAJA POR 100 UNIDADES. | CAJA | 20 | | |
| 11 | PAPEL SEDA SURTIDO: ESTE PAPEL ESTÁ HECHO DE CELULOSA Y ES ESPECIALMENTE SUAVE, DEBIDO A SU BAJA DENSIDAD, SE ADAPTA DE FORMA ÓPTIMA A LAS FORMAS DADAS DEL ENVASE, GRAMAJE: 22 G/M²; EL PAPEL DE SEDA ES UN PAPEL ESPECIALMENTE FINO, TAN FINO Y SUAVE COMO LA SEDA SE UTILIZA PARA DIVERSOS PROYECTOS; EL PAPEL DE SEDA TIENE LA CARACTERÍSTICA DE SER MUCHO MÁS FLEXIBLE Y DURADERO QUE EL PAPEL DE CALCO CONVENCIONAL, TAMAÑO: 50 X 70 CM | PLIEGO | 20 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | RESALTADORES SURTIDOS X 10 UNIDADES; RESALTADOR DE CUERPO TRASLUCIDO Y REDONDO PARA UNA CONFORTABLE SUJECIÓN; PUNTA CINCEL INDEFORMABLE PARA RESALTAR Y SUBRAYAR CON COLORES INTENSOS Y LUMINOSOS. RENDIMIENTO DEL TRAZO 400 ± 40 m, ANCHO DE TRAZO 2, 3 y 5 mm VIDA ÚTIL 24 MESES | CAJA | 1 | | |
| 13 | SACA GANCHOS UÑA SACAGRAPAS X UNIDAD; ELABORADO EN LÁMINA GRUESA, LO CUAL LE DA MÁS AGARRE Y RESISTENCIA, MANGO EN PLÁSTICO IRROMPIBLE Y ACABADOS EN CROMO INOXIDABLE, SACAGRAPAS, CUÑAS INTERNAS METÁLICAS QUE NO PERMITEN QUE PIERDA SU FORMA EN ACERO INOXIDABLE; MEDIDAS: 5.5 CMS X 4 CMS X 3.6 CMS, PESO: 22 GR | UND | 5 | | |
| 14 | PAPEL BLANCO RESMA MULTIPROPOSITO ELABORADO 100% CON PULPA VIRGEN DE CAÑA DE AZUCAR. TAMAÑO CARTA X 500 HOJAS 21.6 X 29.7 CM, 75G. | RESMAS | 40 | | |
| 15 | PAPEL BLANCO RESMA MULTIPROPOSITO ELABORADO 100% CON PULPA VIRGEN DE CAÑA DE AZUCAR TAMAÑO OFICIO X 500 HOJAS 81/2 X 13. | RESMAS | 80 | | |
| 16 | LAPIZ NEGRO N° 2 CAJA X 12 UND; DESTACA POR SU INTENSIDAD DE COLOR NEGRO Y SUAVIDAD, GARANTIZANDO UNA ESCRITURA CÓMODA Y FLUIDA. SU MADERA DE ALTA CALIDAD PREVIENE LA ASTILLADURA, OFRECIENDO UNA EXPERIENCIA DE AFILADO Y USO SEGUROS Y EFICIENTES; LÁPIZ DE GRAFITO HEXAGONAL EN MADERA CON BORRADOR, PERMITE UN SACADO DE PUNTA UNIFORME, OFRECIENDO DURABILIDAD Y RESISTENCIA, CON MINA DE ÓPTIMA CALIDAD PARA LOGRAR TRAZOS INTENSOS Y CONTINUOS; LONGITUD: 0.7 CM, ANCHO: 4.6 CM. ALTO: 20 CM. PESO: 34 GR | CAJA | 4 | | |
| 17 | NOTAS ADHESIVAS TIPO BANDERITAS SEÑALIZADORAS EN FORMA DE FLECHA, EN CINCO COLORES NEÓN: AMARILLO, FUCSIA, AZUL, VERDE Y NARANJA. IDEALES PARA SEÑALAR, RESALTAR Y UBICAR RÁPIDAMENTE INFORMACIÓN IMPORTANTE EN DOCUMENTOS, LIBROS, CARPETAS Y ARCHIVOS, SIN NECESIDAD DE RAYAR NI MARCAR LAS SUPERFICIES. PERMITEN ESCRIBIR SOBRE ELLAS Y SE ADHIEREN Y DESPEGAN FÁCILMENTE. MEDIDAS APROXIMADAS DE 1,2 CM X 4,3 CM. PRESENTACIÓN: 5 BLOQUES POR PAQUETE, CON 25 UNIDADES POR BLOQUE, PARA UN TOTAL DE 125 UNIDADES. | PAQ | 25 | | |
| 18 | CARPETAS YUTE-JUEGO DE TAPAS LEGAJADORAS CON REFUERZO EN TELA PARA ARCHIVO DEFINITIVO, PLASTIFICADAS Y CON REFUERZO DE 300 GRAMOS. DIMENSIONES: ANCHO DE CARTULINA: 26CM (SIN EL DOBLEZ) LARGO DE LA CARTULINA: 37 CM | UND | 300 | | |
| 19 | GANCHO LEGAJADOR 100% PLÁSTICO PAQUETE X 20 UND; ESTE GANCHO PERMITE REALIZAR DE MANERA ÁGIL Y EFICIENTE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EL JUEGO ESTÁ COMPUESTO POR DOS PIEZAS FABRICADAS EN POLIPROPILENO TOTALMENTE PLÁSTICO ANTICORTANTE.SE AJUSTA PERFECTAMENTE A LAS RANURAS O CORTES DE LOS FÓLDER; CARACTERÍSTICAS: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 280 HOJAS DE 75 G; PARA PERFORACIONES DE 7 Y 8 CM, NO SE OXIDAN, NO MANCHAN LOS DOCUMENTOS. FLEXIBLE DE ALTA RESISTENCIA A LA MANIPULACIÓN, ESTABLE A TEMPERATURA Y HUMEDAD.EMPAQUE PRESENTACIÓN BOLSA POR 20; BOLSA POLIETILENO | PAQ | 20 | | |
| 20 | MEMORIA USB DE 128 GB DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, CON DIMENSIONES DE 59,00 MM X 18,50 MM X 9,00 MM Y PESO APROXIMADO DE 7 G. TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO DE 0 °C A 60 °C Y TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO DE -20 °C A 85 °C. COMPATIBLE CON WINDOWS 10, 8.1 Y 8, MACOS 10.10 O VERSIONES POSTERIORES Y LINUX. | UND | 3 | | |
| 21 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-BK-NEGRA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/ L365/L375/L380/L395/L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/ L655/L656/L1300/L1455. | UND | 8 | | |
| 22 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA C- AZUL DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/ L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/L365/L375/L380/L395 /L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/L655/L656/L1300/ L1455. | UND | 4 | | |
| 23 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-M-ROJO DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/ L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/L365/L375/L380/L395 /L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/L655/L656/L1300/ L1455. | UND | 4 | | |
| 24 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-Y-AMARILLA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/ L365/L375/L380/L395/L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/ L655/L656/L1300/L1455. | UND | 4 | | |
| 25 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-NEGRA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 8 | | |
| 26 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-AZUL DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 4 | | |
| 27 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-ROJO DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 4 | | |
| 28 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y - AMARILLA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 4 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 29 | TÓNER ORIGINAL PARA IMPRESORA LÁSER HP LASERJET PRO MFP M127FN, COMPATIBLE CON EL MODELO INDICADO, NUEVO Y ORIGINAL DEL FABRICANTE, CON REFERENCIA Y CAPACIDAD DE IMPRESIÓN SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO | UND | 2 | | |
| 30 | TONER IMPRESORA HP LASER MEP 137 FNW CON CHIP | UND | 2 | | |
| 31 | TONER IMPRESORA HP LASER MEP 137 FNW SIN CHIP | UND | 2 | | |
| 32 | CARTUCHOS DE TINTA ORIGINALES PARA IMPRESORA EPSON WORKFORCE PRO WF-6590, REFERENCIA 748XXL, EN PRESENTACIÓN DE TRES CARTUCHOS INDIVIDUALES, UNO DE CADA COLOR: CIAN, MAGENTA Y AMARILLO. PRODUCTOS NUEVOS Y ORIGINALES DEL FABRICANTE, COMPATIBLES CON EL MODELO DE IMPRESORA INDICADO Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA REFERENCIA SOLICITADA. | UND | 3 | | |
| 33 | CARTUCHO ORGINAL PARA EPSON WF-6590 REF: 748XXL; COLOR: NEGRO | UND | 2 | | |
| 34 | TONER ORIGINAL IMPRESORA LASER JET PRO M201 DW | UND | 1 | | |
| 35 | LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS; LIBRO DE ACTAS PARA EL TRABAJADOR, QUE DISPONE DE 400 HOJAS PERFECTAMENTE IMPRESAS Y DELIMITADAS EN SU ENUMERACIÓN; LIBRO ADMINISTRATIVO FOLIADO, CUBIERTA DE TAPA DURA EMPASTADA; LONGITUD: 3.5 CM, ANCHO: 21.2 CM, ALTO: 33 CM, PESO:1640 GR | UND | 2 | | |
| 36 | PAPEL FOTOGRÁFICO PREMIUM ALTO BRILLO 135G PAQUETE X 100 HOJAS | PAQ | 2 | | |
| 37 | CAJA GANCHOS LOTEROS 32 MM X 12 UNIDADES; EL GANCHO LOTERO, BROCHE APRIETA PAPEL O PINZA SUJETAPAPELES (O EN INGLÉS BLINDER CLIP), ES UN DISPOSITIVO SIMPLE PARA APRETAR MUCHAS O POCAS HOJAS DE PAPEL JUNTAS, COMO ENSAYOS, DOCUMENTOS DE ARCHIVOS O MANUSCRITOS, ENTRE OTROS USOS. EL GANCHO LOTERO DEJA LAS HOJAS INTACTAS Y SE PUEDE QUITAR FÁCILMENTE SIN DAÑAR EL PAPEL A DIFERENCIA DE LOS GANCHOS DE GRAPADORA; TAMAÑO DEL CLIP: 32MM, LARGO: 32 MM | CAJA | 2 | | |
| 38 | CARPETA PLASTICA CON GANCHO LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO; CUBIERTA LEGAJADORA PLÁSTICA RESISTENTE EN MATERIAL TRANSLÚCIDO AZUL, PARA GUARDAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS; TAMAÑO OFICIO: 37 X 24 CM. CAPACIDAD MÁXIMA DE 250 HOJAS DE PAPEL. CUENTA CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO | UND | 5 | | |
| 39 | CARPETA SENCILLA DE CARTÓN O CARTULINA PIGMENTADA, TAMAÑO OFICIO, COLOR CAFÉ. CON PESTAÑA LATERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. DISEÑADA PARA ARCHIVAR, ORGANIZAR Y PROTEGER DOCUMENTOS DE OFICINA, MANTENIÉNDOLOS LIMPIOS Y ORDENADOS. CUENTA CON ACABADO MATE Y ESTRUCTURA RESISTENTE PARA EL USO ADMINISTRATIVO. DIMENSIONES APROXIMADAS DE 35 CM DE LARGO X 24 CM DE ANCHO, ACORDES CON EL FORMATO OFICIO | UND | 100 | | |
| 40 | FUNDAS PROTECTORAS EN ACETATO TAMAÑO CARTA, CALIBRE 40 MICRAS, DIMENSIONES: 21.6 CM X 28 CM CONTIENE 100 BOLSILLOS | PAQ | 7 | | |
| 41 | PILAS AAA RECARGABLES | PAR | 2 | | |
| 42 | CARGADOR PILAS AAA | UND | 2 | | |
| 43 | PILAS AA RECARGABLES | PAR | 2 | | |
| 44 | CARGADOR PILAS AA | UND | 2 | | |
| 45 | TONER ORIGINAL PARA IMPRESORA LASER JET PRO MFP M426FDW | UND | 1 | | |
| 46 | TONER ORIGINAL RICOH IM550 (J-MB16-MF12-G8F16) | UND | 1 | | |
| 47 | GUANTES DE NITRILO X 100 UNDS (50) PARES, FABRICADO CON COMPUESTOS ORGÁNICOS, LIBRE DE LÁTEX Y SIN POLVO. CALIBRE 8 MILS*. MATERIAL ORGÁNICO ANTIALÉRGICO, AJUSTE AMBIDIESTRO FLEXIBLE Y RESISTENTE, NEGRO. | CAJA | 5 | | |
| 48 | CARPETA PLASTICA TIPO SOBRE DE HILO; TAMAÑO OFICIO, ELABORADA EN PLASTICO; DIMENSIONES: 36 CM X 25 CM | UND | 5 | | |
| 49 | CARPETA PORTADIPLOMAS TIPO SPIRAL, TAMAÑO GRANDE, FORMATO TRIPLE A4, EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD, ELABORADA CON MATERIAL EXTERIOR EN CUERO SINTÉTICO DE ALTA RESISTENCIA, ACOLCHADO EN ESPUMA DE ALTA DENSIDAD Y ESTRUCTURA INTERNA EN CARTÓN PRENSADO DE 2,0 MM. CUENTA CON PROTECTORES INTERIORES EN VINILO TRANSPARENTE CALIBRE 8 PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. TERMINACIÓN INTERNA EN PAPEL DE ENCUADERNACIÓN Y TELA TIPO SEDA, Y FORRO EXTERIOR EN PAPEL DE ENCUADERNACIÓN. LA CARPETA DEBERÁ INCLUIR LA MARCACIÓN DEL LOGO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA, DE ACUERDO CON EL DISEÑO GRÁFICO OFICIAL QUE SERÁ SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD COMO ANEXO DEL PROCESO CONTRACTUAL. LA MARCACIÓN DEBERÁ SER NÍTIDA, LEGIBLE Y DE ADECUADA CALIDAD, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y UBICACIÓN ESTABLECIDAS EN DICHO DISEÑO | UND | 60 | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |

Que el valor de la propuesta es: _____ ($ 000000,oo) ; este valor contiene todos los costos directos e indirectos del contrato a celebrarse, así como derechos e impuestos.

**NOTA 1:** En caso de presentarse propuesta en la modalidad de Consorcio o Unión Temporal el formulario de precios deberá estar firmado por cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

**NOTA 2:** En caso de facturar IVA u otros impuestos, especificar el porcentaje y si existen elementos exentos el proponente puede modificar el formato que se ajuste.

**NOTA 3** El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos y gastos que se generen de la misma

Con la propuesta presento como oferta el precio el valor de _____, según lo establecido en el estudio previo a fin de generarle a la entidad la revisión del criterio de calificación.

El Municipio puede considerar como válida esta oferta, por el término de noventa (90) días calendario.
Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta contratación la recibiremos en:
Dirección: _____
Ciudad: _____ País: _____
Fax: _____ Teléfono: _____
Correo electrónico 1: _____
Correo electrónico 2: _____
Cordialmente,
Firma Representante Legal: _____
Nombre: _____
Identificación: _____
T.P._____

## ANEXO 2
## EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

| | ENTIDAD CONTRATANTE | NÚMERO DE CONTRATO | OBJETO DEL CONTRATO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

Nombre y firma

_____

## ANEXO 3
## FORMATOS JURÍDICOS
## CONFORMACIÓN DE PARTICIPANTE PLURAL

[El PARTICIPANTE deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (consorcio, unión temporal)]

**FORMATO 3.1 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO**

Señores
**MUNICIPIO TIBASOSA**

**REFERENCIA: Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No...: OBJETO: .....**

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en consorcio, para participar en el proceso de selección y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. El consorcio está integrado por los siguientes miembros:

| **Nombre del integrante** | **Compromiso (%)** [2] |
|---|---|
| [Indicar los nombres de los integrantes del consorcio] | [Indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes] |
| | |
| | |
| | |

Nota: El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
3. El objeto del consorcio es _____.
4. La duración del consorcio es _____.
5. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.
6. El representante del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]
8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]
9. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del PARTICIPANTE la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].
10. [Las entidades y los PARTICIPANTES podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los términos de referencia para regular la relación negocial entre los integrantes.]
11. El Domicilio del consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del representante Legal del Consorcio

_____
[Nombre y firma del representante suplente del consorcio]

**FORMATO 3.2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Señores
**MUNICIPIO TIBASOSA**

**REFERENCIA: Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No...: OBJETO: .....**

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en unión temporal para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La unión temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación:

| **Actividades y términos en la ejecución del Contrato** (1) | **Compromiso (%)** (2) | **Nombre del integrante a cargo de la actividad** |
|---|---|---|
| **[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]** | [Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar]<br><br>[En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro] | |
| | | |
| | | |

**Nota 1:** La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

**Nota 2:** El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. La unión temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
3. El objeto de la unión temporal es _____.
4. La duración de la unión temporal es de _____.
5. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
6. El representante de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]
8. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la unión temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la unión temporal]
9. [Las entidades y los PARTICIPANTES podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los términos de referencia para regular la relación negocial entre los integrantes.]
10. El domicilio de la unión temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del representante Legal del Consorcio

_____
[Nombre y firma del representante suplente del consorcio]

## FORMATO 3.3 PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

### ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:] [Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (*artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819*

*de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983)*, pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente]:

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

**Nota:** Para los PARTICIPANTES plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el PARTICIPANTE adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

## FORMATO 3.4 — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente Formato lo diligenciará toda persona (PARTICIPANTE, socia o trabajador) que al momento de presentar su oferta contenga datos sensibles, para que la Entidad Estatal contratante garantice el tratamiento adecuado a estos datos]

Señores
**MUNICIPIO DE TIBASOSA**

**REFERENCIA: Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No…: OBJETO: .....**

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el Municipio de Tibasosa, de lo siguiente:

1. El Municipio actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivos los factores de desempate previsto en los términos de referencia, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar.

| **Finalidad** | **Autoriza** | |
|---|---|---|
| | **SÍ** | **NO** |
| Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar. | | |

2. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
3. Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar.

**Derechos del titular**

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.
c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por el Municipio para la atención al público, el correo electrónico contratación@tibasosa-boyaca.gov.co.
Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Municipio para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en ::::::::::::::::::::::: que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**Nombre**: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]

**Firma**: [Incluir firma del titular]
**Identificación**: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]
**Fecha:** [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

## FORMATO 3.5 MANIFESTACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular del Municipio de Tibasosa.

Por lo tanto, yo _____ [1] identificado*(a)* con cédula de ciudadanía No._____[2], en mi calidad de[3]:

| | |
|---|---|
| Interesado en ser Adjudicatario de una Contrato estatal de Suministro | x |

Declaró a la firma de este documento que: Sí: _____[4] No: ___[5] me encuentro en una situación de **conflicto de intereses real o aparente**:

Si su respuesta fue "sí", proceda a llenar la causal de Conflicto de intereses Real o Aparente, o de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición:

**La causal consiste en**[6]:
*(diligenciar)*

**información Reiacionada**[7]**:**
*(diligenciar)*

Por lo anterior, solicito se estudie y comunique la decisión que se tome.

Igualmente, con la firma del presente documento se declara no encontrarse incurso en acreencias alimentarias de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021[8].

Fecha[9]: _____ (___) del mes de _____ del año 20__

Firma[10]: _____
Documento de identidad _____

[1] Colocar el nombre completo del ciudadano que gestionará el formato.

[2] Colocar el número de identificación de cédula de ciudadanía.

[3] Establecer el momento de su diligenciamiento marcando con una x, si es previo a su posible contratación o una vez contratado, de llegarse a presentar un conflicto sobrevivmente, en vista a la dinámica de la administración pública.

[4] Si marco esta opción se debe diligenciar lo pertinente.

[5] Si marco esta opción **NO, no se debe continuar diligenciando el formato**, solamente SUSCRIBIRLO CON SU FECHA Y FIRMA.

[6] Establecer de manera clara y concreta el caso, de lo contrario colocar, No aplica

[7] Incluir aspectos o soportes adicionales que justifiquen el conflicto de interés aparente, si no se requieren, colocar No aplica.

[8] LEY 2097 DE 2021 - (julio02) Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones.

[9] Incluir la fecha de diligenciamiento del formato en el siguiente formato: dd/mm/aa.

[10] Firmar el documento, la cual se entiende libre y voluntaria.

**Nota.** Con el diligenciamiento el presente formato, la persona manifiesta conocer todas y cada una de las implicaciones legales que conlleva cualquier tipo de irregularidad que se llegare a presentar en la manifestación voluntaria que se presenta.

## ANEXO 4
## PROPUESTA TÉCNICA

**REFERENCIA: Invitación Pública No. _____**

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANT | MARCA OFERTADA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ESFERO EN PLASTICO CRISTALIZADO DE TINTA COLOR NEGRO CAJA X 12 UNIDADES; TINTA DE CALIDAD, SECADO RÁPIDO Y ESCRITURA SUAVE, PUNTA DE TUNGSTENO, ESFÉRA PERFECTA Y MUY RESISTENTE. PUNTA MEDIA: 1.0MM, ANCHO DE LÍNEA 0. 4MM.CUERPO HEXAGONAL PARA UNA ESCRITURA CONFORTABLE. BARRIL TRANSPARENTE PARA UN VISIBLE SUMNISTRO DE TINTA. PRODUCTO DURADERO: HASTA 2 KM DE ESCRITURA | CAJA | 4 | |
| 2 | BOLÍGRAFO, MICROPUNTA DE TINTA GEL, PUNTA FINA DE 0.5 MM, TINTA LÍQUIDA PARA UNA ESCRITURA BRILLANTE, ANCHO DE ESCRITURA: 0,25 MM, TAMAÑO DE LA PUNTA: 0,50 MM | CAJA | 3 | |
| 3 | CERA ANTIDERRAPANTE PARA FACILITAR EL CONTEO DE HOJAS Y BILLETES, TAPA CON BISAGRA, ANTEBACTERIAL, NO MANCHA LA PIEL NI LA ROPA, CON AGRADABLE AROMA, DIMENSIONES 7.6 CM DIÁMETRO, PESO 75 G | UND | 2 | |
| 4 | TIJERA DE OFICINA DE 17 CM (6,5 PULGADAS), FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, CON ASAS ERGONÓMICAS PARA UN AGARRE CÓMODO Y SEGURO. CUENTA CON HOJAS DE AFILADO ESPECIAL QUE PERMITEN REALIZAR CORTES PRECISOS Y EFICIENTES EN PAPEL Y MATERIALES DE MAYOR GROSOR, COMO CARTULINA Y CARTÓN DELGADO. IDEAL PARA USO EN EL HOGAR, LA OFICINA Y ACTIVIDADES ESCOLARES. | UND | 3 | |
| 5 | PAPEL TEXTURA HILO DE ANGEL 180 GRS CARTA PAQUETE X 20 HOJAS; PAPEL TEXTURA HILO DE ÁNGEL 180 GRS CARTA X, PRODUCTO IDEAL PARA PARA ELABORACIÓN DE TARJETAS, SOBRES, PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, HOJAS DE VIDA PERSONALIZADAS, SCRAPBOOK, PARA TROQUELAR; SE PUEDE USAR EN IMPRESORAS DE TINTA Y LÁSER; CARTULINA EXTRA-BLANCA CON ESPESOR DE GRAN REGULARIDAD, ELEVADA RIGIDEZ Y UNA EXCELENTE REPARTICIÓN DE PULPA QUE LE PERMITE BUENA OPACIDAD Y BUEN CARTEO | PAQ | 2 | |
| 6 | BISTURI METALICO, BISTURÍ CON CUERPO METÁLICO, NAVAJA DE CONSTRUCCIÓN ROBUSTA CON SISTEMA RETRÁCTIL, AGARRE SUAVE Y DESLIZANTE. PARA UN MANEJO MÁS CÓMODO Y SEGURO. SISTEMA PARA BLOQUEO DE LA NAVAJA. GUÍA DE METAL PARA CORTES PRECISOS. TAMAÑO: 9MM. CUCHILLA UNIVERSAL RETRÁCTIL POR SIMPLE PRESIÓN. CORTA-CUCHILLAS INTEGRADO. CUENTA CON BLOQUEO MANUAL DE CUCHILLA. CUERPO ERGONÓMICO PARA MAYOR COMODIDAD Y FACILIDAD DE CORTE. | UND | 3 | |
| 7 | BISTURI METALICO, BISTURÍ CON CUERPO METÁLICO, NAVAJA DE CONSTRUCCIÓN ROBUSTA CON SISTEMA RETRÁCTIL, AGARRE SUAVE Y DESLIZANTE, PARA UN MANEJO MÁS CÓMODO Y SEGURO. SISTEMA PARA BLOQUEO DE LA NAVAJA. GUÍA DE METAL PARA CORTES PRECISOS, TAMAÑO: 18MM, CUCHILLA UNIVERSAL RETRÁCTIL POR SIMPLE PRESIÓN, CORTA-CUCHILLAS INTEGRADO, CUENTA CON BLOQUEO MANUAL DE CUCHILLA, CUERPO ERGONÓMICO PARA MAYOR COMODIDAD Y FACILIDAD DE CORTE. | UND | 5 | |
| 8 | CINTA PEGANTE TRANSPARENTE DE EMPAQUE: DE USO GENERAL DE BUENA ADHESIÓN Y RESISTENTE AL PASO DEL TIEMPO, CINTA IDEAL PARA PARA EMBALAJE O EMPAQUE DE CAJAS DE CARTÓN DE HASTA 36 KG, GARANTIA DE 12 MESES, ANCHO 48 MM, LARGO 100 M, FABRICADA EN POLIPROPILENO Y ADHESIVO ACRÍLICO LIBRE DE DISOLVENTES. CINTA PLÁSTICA | ROLLO | 10 | |
| 9 | POS IT CUADRADOS COLORES VIVOS PAQ X 100 HOJAS; NOTAS ADHESIVAS POST-IT EN COLORES VIVOS; CALIDAD PREMIUM, BLOQUE DE 100 HOJAS, IDEALES PARA TOMAR NOTAS, MARCAR PÁGINAS Y MANTENERSE ORGANIZADO CON ADHESIVO QUE SE PUEDE QUITAR FÁCILMENTE SIN DAÑAR SUPERFICIES; CONTIENEN 75GR DE PAPEL DE DOBLE ADHESIVO, PEGAMENTO; MEDIDAS1,4X 7,6X 7,4CM | PAQ | 20 | |
| 10 | CAJA DE CLIPS PLASTIFICADOS DE COLORES VARIADOS TAMAÑO, 33MM, MATERIAL EN PVC, ALAMBRE DE HIERRO CAJA POR 100 UNIDADES. | CAJA | 20 | |
| 11 | PAPEL SEDA SURTIDO; ESTE PAPEL ESTÁ HECHO DE CELULOSA Y ES ESPECIALMENTE SUAVE, DEBIDO A SU BAJA DENSIDAD, SE ADAPTA DE FORMA ÓPTIMA A LAS FORMAS DADAS DEL ENVASE, GRAMAJE: 22 G/M²; EL PAPEL DE SEDA ES UN PAPEL ESPECIALMENTE FINO, TAN FINO Y SUAVE COMO LA SEDA SE UTILIZA PARA DIVERSOS PROYECTOS, EL PAPEL DE SEDA TIENE LA CARACTERÍSTICA DE SER MUCHO MÁS FLEXIBLE Y DURADERO QUE EL PAPEL DE CALCO CONVENCIONAL, TAMAÑO: 50 X 70 CM | PLIEGO | 20 | |
| 12 | RESALTADORES SURTIDOS X 10 UNIDADES; RESALTADOR DE CUERPO TRASLUCIDO Y REDONDO PARA UNA CONFORTABLE SUJECIÓN; PUNTA CINCEL INDEFORMABLE PARA RESALTAR Y SUBRAYAR CON COLORES INTENSOS Y LUMINOSOS, RENDIMIENTO DEL TRAZO 400 ± 40 m, ANCHO DE TRAZO 2, 3 y 5 mm VIDA ÚTIL 24 MESES | CAJA | 1 | |
| 13 | SACA GANCHOS UÑA SACAGRAPAS X UNIDAD; ELABORADO EN LÁMINA GRUESA, LO CUAL LE DA MÁS AGARRE Y RESISTENCIA, MANGO EN PLÁSTICO IRROMPIBLE Y ACABADOS EN CROMO INOXIDABLE, SACAGRAPAS, CUÑAS INTERNAS METÁLICAS QUE NO PERMITEN QUE PIERDA SU FORMA EN ACERO INOXIDABLE; MEDIDAS: 5.5 CMS X 4 CMS X 3.6 CMS, PESO: 22 GR | UND | 5 | |
| 14 | PAPEL BLANCO RESMA MULTIPROPOSITO ELABORADO 100% CON PULPA VIRGEN DE CAÑA DE AZUCAR. TAMAÑO CARTA X 500 HOJAS 21.6 X 29.7 CM, 75G. | UNIDAD | 40 | |
| 15 | PAPEL BLANCO RESMA MULTIPROPOSITO ELABORADO 100% CON PULPA VIRGEN DE CAÑA DE AZUCAR TAMAÑO OFICIO X 500 HOJAS 81/2 X 13. | UNIDAD | 80 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16 | LAPIZ NEGRO N° 2 CAJA X 12 UND; DESTACA POR SU INTENSIDAD DE COLOR NEGRO Y SUAVIDAD, GARANTIZANDO UNA ESCRITURA CÓMODA Y FLUIDA. SU MADERA DE ALTA CALIDAD PREVIENE LA ASTILLADURA, OFRECIENDO UNA EXPERIENCIA DE AFILADO Y USO SEGUROS Y EFICIENTES; LÁPIZ DE GRAFITO HEXAGONAL EN MADERA CON BORRADOR, PERMITE UN SACADO DE PUNTA UNIFORME, OFRECIENDO DURABILIDAD Y RESISTENCIA, CON MINA DE ÓPTIMA CALIDAD PARA LOGRAR TRAZOS INTENSOS Y CONTINUOS; LONGITUD: 0.7 CM, ANCHO: 4.6 CM, ALTO: 20 CM, PESO: 34 GR | CAJA | 4 | |
| 17 | NOTAS ADHESIVAS TIPO BANDERITAS SEÑALIZADORAS EN FORMA DE FLECHA, EN CINCO COLORES NEÓN: AMARILLO, FUCSIA, AZUL, VERDE Y NARANJA. IDEALES PARA SEÑALAR, RESALTAR Y UBICAR RÁPIDAMENTE INFORMACIÓN IMPORTANTE EN DOCUMENTOS, LIBROS, CARPETAS Y ARCHIVOS, SIN NECESIDAD DE RAYAR NI MARCAR LAS SUPERFICIES. PERMITEN ESCRIBIR SOBRE ELLAS Y SE ADHIEREN Y DESPEGAN FÁCILMENTE. MEDIDAS APROXIMADAS DE 1,2 CM X 4,3 CM. PRESENTACIÓN: 5 BLOQUES POR PAQUETE, CON 25 UNIDADES POR BLOQUE, PARA UN TOTAL DE 125 UNIDADES. | PAQ | 25 | |
| 18 | CARPETAS YUTE-JUEGO DE TAPAS LEGAJADORAS CON REFUERZO EN TELA PARA ARCHIVO DEFINITIVO, PLASTIFICADAS Y CON REFUERZO DE 300 GRAMOS. DIMENSIONES: ANCHO DE CARTULINA: 26CM (SIN EL DOBLEZ) LARGO DE LA CARTULINA: 37 CM. | UND | 300 | |
| 19 | GANCHO LEGAJADOR 100% PLÁSTICO PAQUETE X 20 UND, ESTE GANCHO PERMITE REALIZAR DE MANERA ÁGIL Y EFICIENTE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EL JUEGO ESTÁ COMPUESTO POR DOS PIEZAS FABRICADAS EN POLIPROPILENO TOTALMENTE PLÁSTICO ANTICORTANTE.SE AJUSTA PERFECTAMENTE A LAS RANURAS O CORTES DE LOS FÓLDER; CARACTERÍSTICAS: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 280 HOJAS DE 75 G; PARA PERFORACIONES DE 7 Y 8 CM, NO SE OXIDAN, NO MANCHAN LOS DOCUMENTOS. FLEXIBLE DE ALTA RESISTENCIA A LA MANIPULACIÓN, ESTABLE A TEMPERATURA Y HUMEDAD.EMPAQUE PRESENTACIÓN BOLSA POR 20; BOLSA POLIETILENO | PAQ | 20 | |
| 20 | MEMORIA USB DE 128 GB DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, CON DIMENSIONES DE 59,00 MM X 18,50 MM X 9,00 MM Y PESO APROXIMADO DE 7 G. TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO DE 0 °C A 60 °C Y TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO DE -20 °C A 85 °C. COMPATIBLE CON WINDOWS 10, 8.1 Y 8, MACOS 10.10 O VERSIONES POSTERIORES Y LINUX. | UND | 3 | |
| 21 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-BK-NEGRA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/ L365/L375/L380/L395/L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/ L655/L656/L1300/L1455. | UND | 8 | |
| 22 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA C- AZUL DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/ L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/L365/L375/L380/L395 /L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/L655/L656/L1300/ L1455. | UND | 4 | |
| 23 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-M-ROJO DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/ L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/L365/L375/L380/L395 /L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/L655/L656/L1300/ L1455. | UND | 4 | |
| 24 | TINTA EPSON-ORIGINAL-664 PARA IMPRESORA-Y-AMARILLA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. COMPATIBLE CON IMPRESORAS DE SISTEMA CONTINUO L110/L120/L200/L210/L220/L300/L310/L350/L355/ L365/L375/L380/L395/L455/L475/L495/L555/L565/L575/L606/ L655/L656/L1300/L1455. | UND | 4 | |
| 25 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-NEGRA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 8 | |
| 26 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-AZUL DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 4 | |
| 27 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y-ROJO DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 4 | |
| 28 | TINTA EPSON-ORIGINAL-544 PARA IMPRESORA-Y - AMARILLA DISEÑADAS CON LA MÁS ALTA CALIDAD PARA IMPRESIONES DURADERAS. CALIDAD DE IMPRESIÓN GARANTIZADA CON LA TINTA ORIGINAL EPSON. | UND | 4 | |
| 29 | TÓNER ORIGINAL PARA IMPRESORA LÁSER HP LASERJET PRO MFP M127FN, COMPATIBLE CON EL MODELO INDICADO, NUEVO Y ORIGINAL DEL FABRICANTE, CON REFERENCIA Y CAPACIDAD DE IMPRESIÓN SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO. | UND | 2 | |
| 30 | TONER IMPRESORA HP LASER MEP 137 FNW CON CHIP | UND | 2 | |
| 31 | TONER IMPRESORA HP LASER MEP 137 FNW SIN CHIP | UND | 2 | |
| 32 | CARTUCHOS DE TINTA ORIGINALES PARA IMPRESORA EPSON WORKFORCE PRO WF-6590, REFERENCIA 748XXL, EN PRESENTACIÓN DE TRES CARTUCHOS INDIVIDUALES, UNO DE CADA COLOR: CIAN, MAGENTA Y AMARILLO. PRODUCTOS NUEVOS Y ORIGINALES DEL FABRICANTE, COMPATIBLES CON EL MODELO DE IMPRESORA INDICADO Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA REFERENCIA SOLICITADA. | UND | 3 | |
| 33 | CARTUCHO ORGINAL PARA EPSON WF-6590 REF: 748XXL; COLOR: NEGRO | UND | 2 | |
| 34 | TONER ORIGINAL IMPRESORA LASER JET PRO M201 DW | UND | 1 | |
| 35 | LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS; LIBRO DE ACTAS PARA EL TRABAJADOR, QUE DISPONE DE 400 HOJAS PERFECTAMENTE IMPRESAS Y DELIMITADAS EN SU ENUMERACIÓN; LIBRO ADMINISTRATIVO FOLIADO, CUBIERTA DE TAPA DURA EMPASTADA; LONGITUD: 3.5 CM, ANCHO: 21.2 CM, ALTO: 33 CM, PESO:1640 GR | UND | 2 | |
| 36 | PAPEL FOTOGRÁFICO PREMIUM ALTO BRILLO 135G PAQUETE X 100 HOJAS | PAQ | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 37 | CAJA GANCHOS LOTEROS 32 MM X 12 UNIDADES: EL GANCHO LOTERO, BROCHE APRIETA PAPEL O PINZA SUJETAPAPELES (O EN INGLÉS BLINDER CLIP), ES UN DISPOSITIVO SIMPLE PARA APRETAR MUCHAS O POCAS HOJAS DE PAPEL JUNTAS, COMO ENSAYOS, DOCUMENTOS DE ARCHIVOS O MANUSCRITOS, ENTRE OTROS USOS, EL GANCHO LOTERO DEJA LAS HOJAS INTACTAS Y SE PUEDE QUITAR FÁCILMENTE SIN DAÑAR EL PAPEL A DIFERENCIA DE LOS GANCHOS DE GRAPADORA; TAMAÑO DEL CLIP: 32MM, LARGO: 32 MM | CAJA | 2 | |
| 38 | CARPETA PLASTICA CON GANCHO LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO, CUBIERTA LEGAJADORA PLÁSTICA RESISTENTE EN MATERIAL TRANSLÚCIDO AZUL, PARA GUARDAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS; TAMAÑO OFICIO: 37 X 24 CM. CAPACIDAD MÁXIMA DE 250 HOJAS DE PAPEL, CUENTA CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO | UND | 5 | |
| 39 | CARPETA SENCILLA DE CARTÓN O CARTULINA PIGMENTADA, TAMAÑO OFICIO, COLOR CAFÉ, CON PESTAÑA LATERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. DISEÑADA PARA ARCHIVAR, ORGANIZAR Y PROTEGER DOCUMENTOS DE OFICINA, MANTENIÉNDOLOS LIMPIOS Y ORDENADOS. CUENTA CON ACABADO MATE Y ESTRUCTURA RESISTENTE PARA EL USO ADMINISTRATIVO. DIMENSIONES APROXIMADAS DE 35 CM DE LARGO X 24 CM DE ANCHO, ACORDES CON EL FORMATO OFICIO | UND | 100 | |
| 40 | FUNDAS PROTECTORAS EN ACETATO TAMAÑO CARTA, CALIBRE 40 MICRAS, DIMENSIONES: 21.6 CM X 28 CM CONTIENE 100 BOLSILLOS | PAQ | 7 | |
| 41 | PILAS AAA RECARGABLES | PAR | 2 | |
| 42 | CARGADOR PILAS AAA | UND | 2 | |
| 43 | PILAS AA RECARGABLES | PAR | 2 | |
| 44 | CARGADOR PILAS AA | UND | 2 | |
| 45 | TONER ORIGINAL PARA IMPRESORA LASER JET PRO MFP M426FDW | UND | 1 | |
| 46 | TONER ORIGINAL RICOH IM550 (J-MB16-MF12-G8F16) | UND | 1 | |
| 47 | GUANTES DE NITRILO X 100 UNDS (50) PARES, FABRICADO CON COMPUESTOS ORGÁNICOS, LIBRE DE LÁTEX Y SIN POLVO, CALIBRE 8 MILS*, MATERIAL ORGÁNICO ANTIALÉRGICO, AJUSTE AMBIDIESTRO FLEXIBLE Y RESISTENTE, NEGRO. | CAJA | 5 | |
| 48 | CARPETA PLASTICA TIPO SOBRE DE HILO, TAMAÑO OFICIO, ELABORADA EN PLASTICO, DIMENSIONES: 36 CM X 25 CM | UND | 5 | |
| 49 | CARPETA PORTADIPLOMAS TIPO SPIRAL, TAMAÑO GRANDE, FORMATO TRIPLE A4, EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD, ELABORADA CON MATERIAL EXTERIOR EN CUERO SINTÉTICO DE ALTA RESISTENCIA, ACOLCHADO EN ESPUMA DE ALTA DENSIDAD Y ESTRUCTURA INTERNA EN CARTÓN PRENSADO DE 2,0 MM. CUENTA CON PROTECTORES INTERIORES EN VINILO TRANSPARENTE CALIBRE 8 PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, TERMINACIÓN INTERNA EN PAPEL DE ENCUADERNACIÓN Y TELA TIPO SEDA, Y FORRO EXTERIOR EN PAPEL DE ENCUADERNACIÓN. LA CARPETA DEBERÁ INCLUIR LA MARCACIÓN DEL LOGO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA, DE ACUERDO CON EL DISEÑO GRÁFICO OFICIAL QUE SERÁ SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD COMO ANEXO DEL PROCESO CONTRACTUAL. LA MARCACIÓN DEBERÁ SER NÍTIDA, LEGIBLE Y DE ADECUADA CALIDAD, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y UBICACIÓN ESTABLECIDAS EN DICHO DISEÑO | UND | 80 | |

En constancia firma

**Firma del Proponente**