CONCEJO MUNICIPAL EL BAGRE, ANTIOQUIA

CONCEJO MUNICIPAL
PRESIDENCIA

ESTUDIOS PREVIOS INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-014-2026
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.1)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO: SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA, TONER Y DEMÁS IMPLEMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL BAGRE – ANTIOQUIA.

27 de octubre de 2026

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTÍA	
ORDENADOR DEL GASTO:	CARLOS MARIO SEGURA MÁRQUEZ
CARGO:	Presidente Concejo Municipal
OBJETO:	SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA, TONER Y DEMÁS IMPLEMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL BAGRE – ANTIOQUIA
RUBRO:	2.1.2.02.01.003. Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo, y 2.1.2.02.01.004. Productos metálicos y paquetes de software
PRESUPUESTO:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/L ($8.820.741) IVA Incluido
CODIGO UNSPSC:	44121904 – Repuestos de Tinta 44122000 - Carpetas de Archivo, carpetas y separadores 44122100 – Suministros de Sujeción

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal es un órgano político-administrativo y de control, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las leyes.

A fin de dar cumplimiento a su labor misional y ejecución presupuestal para la vigencia 2024, le corresponde al Concejo Municipal celebrar contratos para la adquisición de bienes y servicios que le permitan cumplir en forma adecuada con las funciones públicas a su cargo y garantizar un normal funcionamiento.

La Secretaría General del Concejo ha manifestado que son requeridos para el funcionamiento adecuado de la Corporación algunos elementos necesarios como insumos para impresoras, papel, esferos, carpetas, etc.

El Concejo Municipal, para el cumplimiento de sus funciones misionales debe dotar a los concejales, contratistas y funcionarios con papelería y útiles de oficina necesarios para el cabal desarrollo de las labores encomendadas, en este sentido y como lo estipulan las disposiciones legales y reglamentarias, la Presidencia es la dependencia encargada de adelantar los procesos de compra de estos elementos.

A cargo de la Presidencia del Concejo se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra la papelería, útiles de escritorio y oficina. Como la Presidencia no puede proveer directamente esta clase de bienes, se necesita adelantar un proceso de contratación tendiente a la adquisición de papelería, tóner y útiles de oficina.

De acuerdo con lo anterior, para el Concejo Municipal de El Bagre, Antioquia es necesario iniciar las acciones que le permitan seleccionar legalmente el proveedor mediante el proceso

contractual pertinente señalado en el Decreto 1082 de 2015, a partir del artículo 2.2.1.2.1.5.1.

2. DEFINICIÓN TÉCNICA

El Concejo Municipal de El Bagre, Antioquia ha determinado la necesidad de contratar, con una persona natural o jurídica que tenga capacidad y estructura organizacional (operativa y logística), y que esté legalmente constituida y establecida en El Bagre, Antioquia para que suministre artículos de papelería, útiles de oficina, tóner y demás implementos para el funcionamiento del área administrativa del honorable concejo municipal, según las necesidades relacionadas en las características técnicas.

3. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La persona natural o jurídica debe estar en condiciones de prestar el servicio requerido, contar con los elementos necesarios para la ejecución del Contrato, demostrar experiencia para ejecutar el objeto del contrato y tener todos los papeles legales necesarios al día, atendiendo las especificaciones que se describen a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Resma de papel de caña de azúcar para imprimir, de 75 grs, tamaño carta	Unidad	100
2	Resma de papel de caña de azúcar para imprimir, de 75 grs, tamaño oficio	Unidad	20
3	Sobres de manila tamaño carta 22.5X29, color natural	Unidad	77
4	Sobres de manila tamaño oficio 22.5X29, color natural	Unidad	30
5	Juego de tapas tamaño oficio o carta, refuerzo en papel, sin impresión, sin plastificar, material alcalino, libre de ácido.	Unidad	600
6	Lapicero semigel 0.7 caja x 12	Caja	36
7	Tóner W1105A alternativo genérico, cartuchos originales o compatibles nuevos de igual o superior rendimiento. rendimiento mínimo de 3.000 páginas al 5% de cobertura	Unidad	4
8	Tóner láser 85A para impresora. rendimiento mínimo de 3.000 páginas al 5% de cobertura	Unidad	4
9	Tóner CF258A genérico. rendimiento mínimo de 3.000 páginas al 5% de cobertura	Unidad	4
10	Carpeta cuatro aletas, tamaño carta u oficio, sin impresión, sin plastificar. Material alcalino, libre de ácido	Unidad	800
11	Resaltador colores varios	Unidad	20
12	Marcador permanente	Unidad	5
13	Cartulina legajadora x par	Unidad	50
14	Silicona liquida x 250 ml	Unidad	2

15	Cinta transparente autoadhesiva 12 mm x 40 mm de fácil corte y empaque individual	Unidad	4
16	Cinta de enmascarar de uso doméstico, 24mm x 23 yd, para superficies de vidrio, papel, cartón, plástico, etc.	Unidad	4
17	Marcador borrable	Unidad	5
18	Gancho legajador plástico x 20	Unidad	40
19	Pegante en barra x 40 g	Unidad	6
20	Regla metálica	Unidad	2
21	Caja Grapa estándar galvanizada	Unidad	2
22	Caja Clips mariposa x 50 unidades	Unidad	5
23	Caja Clips estándar x 100	Unidad	5
24	Paquete Separadores adhesivos	Unidad	4
25	Audífonos de cable. Driver (mm) 8.6, Sensibilidad del driver a 1kHz1mW (dB) 97, Respuesta de frecuencia dinámica 20 Hz - 20 kHz, Impedancia de entrada (ohms) 16, Micrófono integrado Sí, Twistlock Sí, Peso (g) 21.5.	unidad	2
26	Cartulina plana	Unidad	8
27	Lápiz para escritura	Unidad	24
28	Perforadora de 2 huecos	Unidad	2
29	Agenda permanente. Carta (A5) (aprox. 15 cm x 21 cm) o formato bolsillo ejecutivo (13 cm x 18 cm), Tapa dura en cartón prensado con acabado sintético (tipo cuerina/vinilo) o cartón plastificado mate; lomo cosido o espiral/doble, 60 g/m² a 75 g/m² (papel bond blanco o ahuesado suave para lectura), 160 a 200 páginas (80 a 100 hojas)	Unidad	1
30	Vinilos de colores variados. Acrílico en Frasco / Envase Pequeño (Presentación escolar, artística o de manualidades de 60 ml a 125 ml)	Unidad	10
31	Caja Chinche plastificado x 50und	Unidad	2

Las demás que se incluyan en la propuesta y en el contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir cabalmente con el objeto del presente proceso, a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos, en la invitación pública y en la propuesta

presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.

- Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo enteramente los costos que genere la perfecta y total ejecución del objeto contractual.
- Mantener comunicación con el Concejo Municipal a fin de recibir orientaciones y evaluar el proceso ejecutado.
- Si durante la ejecución del contrato se llegan a presentar devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, el contratista repondrá el (los) elemento(s) dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reclamo presentado.
- Los elementos entregados defectuosos o de mala calidad podrán ser devueltos por la entidad contratante y el contratista deberá reemplazarlos por otros que cumplan las condiciones de calidad, sin recargo alguno en un plazo no superior a quince días calendario.
- Presentar la cuenta de cobro o factura una vez se hayan entregado a satisfacción los bienes y servicios contratados, con la fecha de radicación de la misma, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario.
- El contratista debe garantizar la idoneidad de los bienes y servicios a suministrar, los cuales deben ser entregados garantizando la calidad final de los mismos.
- El contratista debe realizar las entregas de los bienes, de manera oportuna y en el lugar indicado por el Supervisor del contrato.
- El contratista debe abstenerse de suministrar bienes alterados, de contrabando y gravemente defectuosos, ya que dicho evento será causal de rechazo del bien.
- Utilizar para la ejecución del contrato, bienes de origen legal, de óptima calidad y que cumplan con la normativa vigente, de acuerdo a lo plasmado en su propuesta.
- Los suministros deberán ser entregados por parte del contratista dentro de los 05 días calendario contados desde la fecha de firma aceptación de la oferta.
- Entregar con los elementos sujetos a importaciones, los respectivos certificados y documentos legales y garantías de cada elemento adquirido.
- Además, el Contratista deberá mantenerse a paz y salvo con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por el supervisor contractual en cumplimiento a las labores de coordinación del servicio.
- Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
- Todas las demás que se deriven del objeto contractual y que sean necesarios para ejecutarlo en su integridad.

OBLIGACIONES DEL CONCEJO

- Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos desde los estudios previos.
- Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad del objeto contratado.
- Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
- Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente para acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.

Estos requisitos permiten verificar la capacidad y condiciones técnicas comparando las propuestas, permitiendo verificar sus condiciones para la ejecución óptima del contrato.
Sede de operaciones: El proponente deberá contar con sede u oficina dentro del Bajo Cauca Antioqueño, a fin de brindar un mayor y mejor tiempo de respuesta al Concejo Municipal de El bagre, en caso de cualquier requerimiento. Este requisito solo se validará en el domicilio registrado en el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Si el proponente no se encuentra registrado, enviará una carta de compromiso suscrito por el representante legal o persona natural donde indique bajo la gravedad de juramento que contará con sede de operaciones u oficina en caso de aceptar su oferta del proceso, siendo esta una obligación contractual.
Capacidad operativa y de respuesta. El proponente deberá manifestar dentro de su propuesta bajo la gravedad de juramento, que tiene la facultad de cumplir con el objeto contractual, para lo cual dispondrá de personal durante la ejecución del contrato y por lo menos 5 días posteriores a la terminación del mismo, el cual podrá atender de manera inmediata cualquier tipo de reclamación o requerimiento por la calidad de los bienes suministrados.
Muestra técnica: Con el fin de garantizar que los tóner suministrados sean compatibles con los equipos propiedad del Concejo Municipal, evitando retrasos y complicaciones en la ejecución del contrato, los interesados en el proceso deberá presentar de acuerdo al cronograma, muestra de cada uno de los tóner solicitados en el acápite de condiciones y características técnicas, diligencia que se establecerá en el cronograma del proceso y de la cual se levantara acta de la cual se entregara copia a cada posible oferente, quien a su vez deberá aportarla en su respectiva oferta con la demás documentación requerida.
Oferta económica. El proponente deberá anexar propuesta económica identificando los bienes, especificaciones técnicas y cantidades. Si se encuentra exento de IVA deberá indicar las razones y fundamentos legales

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta la suma de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/L ($8.820.741) IVA Incluido. El valor estimado del contrato se calculó con base en el estudio de mercado efectuado por el Presidente del Concejo.

5. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal pagará al Contratista el valor de la propuesta aceptada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del periodo ordinario de sesiones y previa expedición de la factura de venta por parte del contratista y el certificado de cumplimiento a satisfacción del servicio, lo cual certificará el supervisor del contrato.

Para el efecto, el contratista deberá facturar el servicio de acuerdo con el siguiente detalle:
• Descripción del bien o servicio
• Cantidad de bienes o servicios efectivamente suministrados
• Valor total de la factura

PARA PERSONAS DE REGIMEN SIMPLIFICADO: todo lo anterior sin incluir IVA.

La factura deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
2. Informe de ejecución del contrato en el que se especifique el día y la cantidad de refrigerios, almuerzos o cenas suministrados.
3. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
4. Comprobante de pago aportes seguridad social.

El pago respectivo estará sujeto al Programa Anual de Caja, P.A.C. autorizado, a la situación de fondos establecida por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal y a las correspondientes reservas presupuestales a que haya lugar.

El Concejo aplicará los siguientes descuentos y retenciones al pago a realizarse:

IMPUESTO	VALOR
Industria y comercio	1%
Estampilla pro-cultura	1.5% del valor del contrato
Estampilla pro-adulto mayor	4% del valor del contrato
Tasa pro-deporte	1.5% del valor del contrato
Pro hospital	1% del valor del contrato

6. ANALISIS DEL RIESGO – GARANTÍAS

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución, la forma de pago, la entidad considera que en la ejecución del contrato no se presentan riesgos previsibles que llegaren a afectar el equilibrio del contrato. No se exigirá al contratista la constitución de pólizas o garantías.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres (3) días, sin superar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, le verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar, en caso de empate se aceptará la presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
6. FUNDAMENTO JURÍDICO MODALIDAD CONTRACTUAL
El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020, Decreto 1082 de 2015, Decretos reglamentarios y demás normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar. Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, el Concejo Municipal adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de MINIMA CUANTIA, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad: El artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el cual adiciona el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 introduciendo la selección de contratista por mínima cuantía. El Decreto No. 1082 de 2015, reglamentario del artículo 94 de la ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2, modificado por el Decreto 1860 de 2021 conforme las disposiciones de la Ley 2069 de 2020, que establecen el procedimiento de selección de mínima cuantía, aplicable "… a las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto". El tipo de contrato que se pretende celebrar es una prestación de servicios, mediante la modalidad de selección de contratista de mínima cuantía.
6. SUPERVISIÓN
La Supervisión será efectuada por el Vicepresidente Primero del Concejo o a quien delegue el Presidente de conformidad con el Manual de Contratación de la entidad.
7. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN
Con el presente estudio se acredita la necesidad que tiene el Concejo Municipal de celebrar la referida contratación con el perfil ya especificado en el estudio técnico; del examen económico y presupuestal se infiere que la contratación está soportada presupuestalmente y del análisis jurídico se concluye que es viable, por lo tanto, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación. Con el presente estudio de conveniencia y oportunidad queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos por la constitución y la ley, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Corporación, por lo que es aconsejable adelantar el correspondiente proceso contractual y su perfeccionamiento.

8. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD CDP	CDP. No. 01316 Fecha: 30/09/2026 Rubro: 2.1.2.02.01.003. Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo, y

	2.1.2.02.01.004. Productos metálicos y paquetes de software Valor: $8.820.741 IVA Incluido

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

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS MARIO SEGURA MARQUEZ
Presidente Concejo Municipal

ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Proyectó: Cindy Mosquera Coutin. Asesor Jurídico	Revisó y aprobó: Carlos Mario Segura. Presidente Concejo Municipal	Carga en plataforma Secop II: Ana Euclides Pino. Secretaria del Concejo Municipal