INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-CMC-003 DE 2026

OBJETO:

"SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA, ASEO, EQUIPOS TECNOLOGICOS, Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES"

SE RECOMIENDA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR, LEER CUIDADOSAMENTE EL PRESENTE DOCUMENTO PARA QUE LA PROPUESTA SEA PRESENTADA DENTRO DEL TERMINO Y CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS AQUÍ ESTABLECIDOS

OCTUBRE 2026

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MC-CMC-003 DE 2026

1. CORRESPONDENCIA

Cualquier comunicación que envíen los proponentes al CONCEJO MUNICIPAL, debe dirigirse de la siguiente forma:

Señores:

CONCEJO MUNICIPAL

PRESIDENTA CONCEJO

Carrera 4 No. 4-51 Parque Principal

Referencia: Selección de Mínima Cuantía No. **MC-CMC-003 DE 2026**

concejo@corrales-boyaca.gov.co

INFORMACIÓN GENERAL

El Honorable Concejo Municipal de Corrales - Boyacá se permite invitar a todas las personas interesadas en presentar propuesta para el proceso de Selección de Mínima Cuantía No. **MC-CMC-003 DE 2026** que se referencia a continuación:

LA SUSCRITA PRESIDENTA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES BOYACA

Facultada para expedir los actos administrativos inherentes a la actividad precontractual, contractual y post contractual, en cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto General de la contratación, Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del artículo 209 de la Constitución Política Colombiana y artículo 3º de la ley 1437 de 2011

INFORMA:

El interés de la entidad en adelantar el siguiente proceso:

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. OBJETO A CONTRATAR:

"SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA, ASEO, EQUIPOS TECNOLOGICOS, Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES"

La codificación utilizada es: Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el comercio Electrónico (UNSPSC de las Naciones Unidas).

La codificación de bienes y servicios con una clasificación estandarizada internacional es necesaria para racionalizar la contratación pública y comercio privado y hacer posibles las operaciones comerciales electrónicas. La codificación estandarizada internacional facilita la compatibilidad de catálogos, web, órdenes de compra, facturas, inventarios y otras operaciones de la cadena contractual (compradores, vendedores, distribuidores, almacenistas, usuarios, etc.). La codificación UNSPSC para este proyecto:

DESCRIPCION	PRODUCTO
INSTRUMENTOS DE ESCRITURA	44121700
SUMINISTROS DE CORREO	44121500
SUMINISTRO DE ESCRITORIO	44121600
CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS SEPARADORES	44122000
SUMINISTROS DE SUJECIÓN	44122100
AGENDAS Y ACCESORIOS	44110000
PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA	14111507
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	47130000
UTENSILIOS DE COCINA DESECHABLES DOMÉSTICOS.	52160000

CAFÉ Y TE	50201700
CHOCOLATES AZUCARES, EDULCORANTES PRODUCTOS	50161500
EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO PARA PRESENTACIÓN Y COMPOSICIÓN	45111500
ARCHIVOS Y ESTANTES DE ALMACENAMIENTO	44101601
AROMÁTICAS	502017
PANELA	50161509
RESMA PAPEL OFICIO	14111500
RESMA PAPEL CARTA	14111500
COMPUTADOR PORTATIL	43211500
MINI NEVERAS DE USO DOMESTICO	52141501
CARTUCHOS DE TINTA	44103105

La presente clasificación, se realiza solo para efectos de determinar el objeto, pero por ser un proceso de mínima cuantía, no se exige RUP.

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de DIEZ (10) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la aprobación de la garantía única, registro presupuestal y entrega del acta de inicio y demás, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos consagrados en el Artículo 39 de la ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, Articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA, El incumplimiento a cualquier de los plazos antes estipulados generara la imposición de las sanciones correspondientes previo cumplimiento de las actuaciones administrativas pertinentes

2.3. PRESUPUESTO OFICIAL

Para efectos de determinar el posible valor requerido para la celebración del contrato de suministro, se realizó el respectivo Estudio del Sector y de Mercado (el cual se anexa y hace parte integral del presente documento), y en consecuencia el valor estimado del suministro requeridos es hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($17.683.800.oo),** Este valor incluye los impuestos que aplican para el caso, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato.

2.4. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal de Corrales, cancelará al contratista el valor total del contrato contra entrega, previa entrega del informe y, constancia de cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO.

NOTA 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.
NOTA 2: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro por la Supervisión.

3. CAUSALES QUE GENERAN EL RECHAZO DE LA PROPUESTA

Además de las causales previstas en la Constitución Política y la ley, serán causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

a. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.
b. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente.
c. Cuando el objeto social del proponente no guarde relación con el objeto a contratar en caso de personas jurídicas.
d. Cuando la propuesta sea presentada por persona que no posea la capacidad jurídica, exigida para el presente proceso de selección, o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de la invitación.
e. Cuando la Oferta económica presente deficiencias, inexactitudes, modificaciones o alteraciones en su contenido o no este firmada por el oferente.
f. Cuando para esta misma invitación se presenten varias propuestas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
g. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente invitación, es decir se presente en forma parcial.
h. Cuando el proponente una vez requerido por la Entidad, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas por ésta; cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento.
i. Cuando no se cumpla con los requerimientos jurídicos, financieros, de experiencia y técnicos mínimos exigidos en la presente invitación pública y

estos sean insubsanables, es decir se constituyan como factor de escogencia en la Invitación Pública.

j. Cuando el valor total de la propuesta exceda el valor del presupuesto total oficial ofrecido para el presente proceso o sea artificialmente bajo.
k. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, que no corresponda a la realidad.
l. Cuando se compruebe que el oferente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.
m. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso de selección.
n. En el caso en que la Administración Municipal, comprobare hechos Constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.
o. Cuando el proponente no ofrezca la totalidad de lo requerido por la Administración Municipal de conformidad con el objeto de este proceso de Selección de Mínima Cuantía, en las cantidades y en la calidad requerida. La Entidad no aceptará cambios o propuestas paralelas.
p. Encontrarse relacionado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
q. Cuando el proponente se encuentre en mora en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
r. El no cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas o cuando el oferente no describa el bien en sus condiciones físico-técnicas.
s. Cuando la Oferta sobrepase los Valores unitarios definidos en el análisis del sector.
t. Las demás señaladas en la Ley y en la Invitación.

4. CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTO DEL PROCESO

La selección será declarada desierta cuando:

1. Cuando todas las ofertas presentadas excedan el valor del presupuesto, o el valor de la propuesta sea artificialmente bajo.
2. Cuando no se presente ninguna oferta.
3. Cuando a pesar de las medidas adoptadas dentro del proceso por la Entidad para subsanar las falencias que sean subsanables ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes.

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

A fin de dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista deberá realizar el **"SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA, ASEO, EQUIPOS TECNOLOGICOS, Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES"** los cuales se describen a continuación:

No.	INSUMO	V/UND	PRESENTACIÓN
1	PAPEL TAMAÑO CARTA	2	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO	3	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS
3	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE OFICIO x 180G X 50 HOJAS
4	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE CARTA x 180G X 50 HOJAS
5	MICROPUNTAS NEGRO	1	CAJA/ 6 UNIDADES
6	CHINCHES PLASTIFICADO	1	CAJA /50 UNIDADES
7	CLIP METÁLICOS	2	CAJA/50 UNIDADES
8	RESALTADORES DE TEXTO DE PUNTA BISELADA DISEÑADO PARA RESALTAR O SUBRAYAR DE FORMA PRECISA, TINTA ESPECIAL FORMULADA PARA EVITAR QUE SE CORRA EL TEXTO EN LA MAYORÍA DE LOS PAPELES	2	UNIDAD
9	BORRADORES BLANCO Pz – 20	1	CAJA X 20 UNIDADES
10	SACAPUNTAS TAJALAPIZ METALICO CORRIENTE	1	CAJA X 24 UNIDADES
11	GRAPADORA PROFESIONAL QUE SOPORTA HASTA 50 HOJAS, PERFECTA PARA ENCUADERNACIONES Y PRESENTACIONES DE GRAN TAMAÑO. UTILIZA GRAPAS DE LOS TIPOS 23/13 Y 23/15, DISEÑO METÁLICO DE GRAN RESISTENCIA, ASEGURA UNA OPERACIÓN FIRME Y PRECISA EN CADA USO	2	UNIDAD
12	GRAPA STANDARD PLATEADA	5	1 CAJA 26/6
13	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO CARTA
14	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO OFICIO
15	CARPETAS PORTA DIPLOMA TAMAÑO OFICIO, ELABORADAS EN MATERIAL DE ALTA CALIDAD, EN COLOR VINO TINTO, CON MARCACION INSTITUCIONAL QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, MEDIANTE TECNICA DE IMPRESIÓN O ESTAMPADO	10	UNIDAD
16	CORRECTOR EN LAPICERO	3	UNIDAD
17	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12MM X 40M	2	UNIDAD
18	GANCHO TOTALMENTE PLÁSTICO TIPO EXPEDIENTE ANTI CORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 500 HOJAS 75GM EL PAQUETE X 20 UNIDADES	5	PAQUETE
19	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES	15	UNIDAD
20	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO INSTITUCIONAL (CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES)	5	UNIDAD
21	CLIPS STANDARD INSTITUCIONAL	2	CAJA / 100 UNIDADES
22	TINTA PARA SELLOS	2	UNIDAD/30ML
23	SELLO DE RADICADO CON MARCACIO INSTITUCIONAL, QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, DISEÑADO PARA LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS OFICIALES.	1	UNIDAD

24	NOTAS ADHESIVAS (BANDERITAS) POST - IT	3	CAJA/10 UNIDADES
25	ORGANIZADOR DE PAPEL 5 IVELES - ULTRA FUNCIONAL Y ESTILOSO:TAMAÑO DE LOS COMPARTIMENTOS: CARTA Y OFICIO (APTO PARA DOCUMENTOS Y CARPETAS), Altura x Ancho x Profundidad: 36cm x 28cm x 9cm, COLOR: NEGRO	1	UNIDAD
26	NOTAS DE COLORES	5	CAJA/10 UNIDADES
27	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL Y LOS DATOS INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONCEJAL EN PORTADA.	7	UNIDAD
28	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL DE CORRALES BOYACA Y EL NOMBRE INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE JUVENTUDES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONSEJAL EN LA PORTADA.	9	UNIDAD
29	PLACA INSTITUCIONAL TIPO ESCRITORIO, ELABORADA EN MATERIAL ACRILICO TRANSPARENTE DE ALTA CALIDAD, CON INSERTO FRONTAL EN DISEÑO A COLOR QUE INCLUYE TIPOGRAFIA EN CONTRASTE Y ELEMENTOS GRAFICOS (LOGO CONCEJO MUNICIPAL). BASE DE SOPORTE EN MADERA CON ACABADO PULIDO, DE APARIENCIA ELEGANTE, LA MARCACION INCLUYE NOMBRE PERSONALIZADOS Y ELEMENTOS GRAFICOS REPRESENTATIVOS, CON IMPRESION DE ALTA RESOLUCION. DISEÑO FINAL SUJETO DE APROBACION PREVIA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	7	UNIDAD
30	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO CONSEJO DE JUVENTUDES	5	UNIDAD
31	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO DE CONSEJO DE JUVENTUDES	2	UNIDAD
32	CAJA DE LÁPIZ NEGRO	2	CAJA/ 12 UNIDADES
33	CAJA DE ESFERO NEGRO SEMI GEL	2	CAJA/ 12 UNIDADES
34	LIMPIA PISOS LIQUIDO X 4000ML AROMATIZANTE	5	UNIDAD X 4000 ML
35	PAPEL HIGIÉNICO X 12 ROLLOS	2	PAQUETE
36	LUSTRA MUEBLES CREMOSO X 200 CC	1	UNIDAD X 200 CC
37	LAVALOZA X 900 GR - LIQUIDO	3	UNIDAD X 900 gr
38	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS X 500 ML	3	UNIDAD x 500 ML
39	CLOROX GEL PARA 2L	2	UNIDAD 2L
40	GALÓN DE CLOROX X 3800 CC	1	GALON X 3800 CC
41	ESPONJA LAVALOZA	2	UNIDAD
42	TOALLAS PARA MANOS	2	UNIDAD

43	TOALLAS LIMPIONES	2	UNIDAD
44	CERA PARA PISO AUTOBIRLLANTE	1	GALON
45	TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS X6	5	PAQUETE
46	PASTAS CLOROX X 10	1	FRASCO X 10
47	GUANTES PARA ASEO # 8 (NEGROS) CALIBRE 25	1	PAR
48	PALITO MEZCLADOR PARA TINTO	1	PAQUETE X 500
49	AROMÁTICA INFUSION DE FRUTOS ROJAS EN BOLSITA	4	CAJA X 60 SOBRES
50	AROMÁTICA INFUSION DE HIERBAS SABORES SURTIDOS	4	CAJA X 60 SOBRES
51	CAFÉ INSTANTÁNEO INTENSO X 170G, CAFÉ 100%, PURO SOLUBLE, LIOFIZADO DE TUESTE INTENSO. DISEÑADO PARA DISOLUCION COMPLETA EN AGUA, SIN DEJAR SEDIMENTOS, CON PERFIL DE SABOR FUERTE.	4	UNIDAD X 170 G
52	COPA DESECHABLE DE CHAMPAGNE	2	PAQUETE X 20 UNIDADES
53	VASO DE CARTON DESECHABLE PARA TINTO	2	PAQUETE X 50 UNIDADES 4 OZ
54	VASO DESECHABLE PARA GASEOSA	2	PAQUETE X 50 UNIDADES
55	PLATO DESECHABLE PARA POSNTRE Y PONQUE, FORMATO PANDO PEQUEÑO.	1	PAQUETE X 50 UNIDADES
56	SERVILLETAS CORTADAS (200 UNIDADES)	2	PAQUETE
57	BOLSA DE PANELA EN SOBRES X 100	2	PAQUETE
58	TAPETES PARA BAÑO 50 * 60, DISEÑADOS PARA USO EN AREA DE ENTRADA DEL BAÑO, DE ALTA RESISTENCIA AL USO CONTINUO	3	UNIDAD
59	AROMATIZANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL X 430 ML	2	UNIDAD
60	INSECTICIDA EN AEROSOL USO DOMESTICO	2	UNIDAD
61	ESENCIAS Y HUMIFICADORES PARA AMBIENTAR	2	UNIDAD
62	BOTELLON DE AGUA DE 20 LITROS	3	UNIDAD
63	BOLSA DE BASURA/GRANDE BIODEGRADABLE	2	UNIDAD
64	BOLSA DE BASURA/PEQUEÑA S BIODEGRADABLE 46x60	2	PAQUETE X 100 UNIDADES
65	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES AA+, CON SISTEMA DE PROTECCION CONTRA SOBRECARGA Y CONEXIÓN ESTANDAR A RED ELECTRICA	2	UNIDAD
66	CARGADOR BST - C818 + 9V 250 MAH*1, COMPATIBLE CON BATERIA DE 9V, CON CONEXIÓN A RED ELECTRICA ESTANDAR	2	UNIDAD
67	BATERÍA NI -MH RECARGABLE 9V 250 MAH*1	2	UNIDAD
68	BALDE PLÁSTICO - CAPACIDAD 12 LITROS	2	UNIDAD
69	DISCO DURO EXTERNO 1 TB USB 3.0 SERIE CANVIO BASICS. ESPECIFICACIONES ANCHO 8 CM, ALTO 11 CM, LARGO 2 CM, COLOR NEGRO MATE, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 1 TB, COMPATIBILIDAD WINDOWS, LINUX, TECNOLOGÍA DE ALMACENAMIENTO HDD, GARANTÍA 1 AÑO	1	UNIDAD
70	PILAS AA+ RECARGABLES, DISEÑADAS PARA MULTIPLES CICLOS DE CARG, CON TECNOLOGIA DE LARGA DURACION Y BAJO IMPACTO AMBIENTAL.	15	15 PARES

71	TOALLAS HUMEDAS DESINFECTANTES NEUTRALIZA MALOS OLORES, AROMA A LIMA LIMON/ 50 UNIDADES	2	PAQUETE
72	IMPRESORA COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW CON IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA, WI-FI DIRECT Y UN CICLO DE TRABAJO ROBUSTO, OFRECE CALIDAD PROFESIONAL Y MÁXIMA PRODUCTIVIDAD, IMPRESIÓN RÁPIDA EN COLOR DE HASTA 26 PÁGINAS POR MINUTO, WI-FI MÁS CONFIABLE WOLF PRO SECURITY, PESO 17.1 KG, ANCHO 427.99 X PROFUNDIDAD 471.93 X ALTO 454.91 MM	1	UNIDAD
73	PAQUETE DE 4 CARTUCHOS DE TÓNER 218A, COLORES: NEGRO, CIAN, MAGENTA, AMARILLO ESPECIFICACIONES: MODELO: 218A (W2180AQ1), RENDIMIENTO NEGRO: 1,300 PÁGINAS APROX, RENDIMIENTO COLOR: 1,200 PÁGINAS APROX. (POR CARTUCHO), UNIDADES POR PACK: 4, COMPATIBILIDAD: COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW	2	2 PAC/ 2 UNIDADES POR CADA COLOR
74	PORTATIL 15" - fc0234la, AMD Ryzen 3.8 GB RAM, 512 GB SSD, 15.6 FHD, WINDOWS 11 HOME	3	UNIDADES
75	DISPENSADOR DE AGUA DE MESA, MODELO EMMCHB, CON SISTEMA DE DOBLE LLAVE, DISEÑADO PARA OFICINA DE TAMAÑO COMPACTO Y FACIL INSTALACION Y OPERACIÓN.	1	UNIDADES

NOTA:

- Los proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas descritas en el anterior cuadro.

6. OBLIGACIONES

6.1. OBLIGACIONES GENERALES:

El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados en este proceso, y con las especificaciones técnicas y económicas descritas en los estudios de conveniencia y en la invitación:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993.
2. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de calidad contenidas en el mismo, en condiciones de eficiencia y oportunidad.
3. Presentar en el plazo establecido en los pliegos de condiciones, los documentos requeridos para cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación.
4. Programar la entrega de acuerdo a los requerimientos del Concejo de Corrales.
5. Rendir y elaborar los informes, y demás trabajos que se soliciten por parte del supervisor en desarrollo del contrato.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Concejo Municipal.
7. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en las distintas etapas contractuales y en los asuntos que le asigne al supervisor evitando dilaciones innecesarias y entrabamientos.

8. Informar, oportunamente de cualquier petición o amenaza, de quien, actuando por fuera de ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad y la ejecución del contrato.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Radicar las cuentas de cobro con los respectivos soportes requeridos por el Concejo Municipal dentro de los plazos convenidos.
11. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, en términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisitos que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
12. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de presentada al Concejo, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
13. Constituir una garantía única que ampare los riesgos del contrato.
14. Asumir por su cuenta y riesgo todos los imprevistos económicos y físicos que conlleve la ejecución del contrato.
15. Las demás que por ley y el contrato, los pliegos de condiciones de la licitación y su propuesta le correspondan.
16. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros.
17. Atender oportunamente los requerimientos que realicen los entes de control de manera directa o a través del Concejo.
18. Cumplir todas y cada una de las condiciones técnicas y especialmente las que se detallan en el documento anexo especificaciones técnicas.

6.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con la entidad contratante a desarrollar las siguientes actividades:

1. Suministrar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, y en las cantidades que designe el supervisor del contrato garantizando que sean nuevos para asegurar su desempeño y durabilidad en el tiempo.
2. Realizar el suministro de los materiales de acuerdo a las solicitudes del supervisor, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
3. Entregar los elementos en las instalaciones del concejo municipal de Corrales-Boyacá.
4. Asumir todos los gastos de transporte hasta el casco urbano del Municipio de Corrales-Boyacá.
5. Garantizar el cambio de cualquier elemento que se encuentre defectuoso por parte de la Supervisión o no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, sin que esto suponga gastos adicionales a la Administración municipal de Corrales-Boyacá.
6. Asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos incluidos, impuestos referidos a la actividad, retenciones de ley, imprevistos y utilidades,

si como todas las implicaciones descritas en el presente estudio.

7. CRONOGRAMA:

El establecido en la Plataforma SECOP II.

***CUALQUIER OBSERVACION PRESENTADA LUEGO DE ESTA FECHA Y HORA SE CONSIDERARÁ EXTEMPORANEA.**

Las etapas y fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la invitación o por decisión del Concejo municipal, caso en el cual se informará oportunamente, mediante adenda que se publicará en el portal www.contratos.gov.co**.**

8. VALIDEZ MÍNIMA DE LA OFERTA

Las propuestas deberán mantenerse vigentes y validas por un periodo de treinta (30) días después de su presentación.

9. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán en los términos y hora indicada en la cronología señalada en la presente invitación, SECOP II la presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma y no será posible allegar documentos en fisico.

1. El Proponente deberá diferenciar los requisitos contenidos, de acuerdo con el cuestionario diligenciado por la Entidad estatal en el SECOP II.
2. Los documentos que conforman deberán presentarse legajados, foliados, escritos en idioma castellano y en medio mecánico.
3. SECOP II, los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.
4. La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente.
5. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad, el Proponente dejará constancia para qué proceso allega su ofrecimiento.
6. La radicación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo.
7. Adicionalmente si se hace a través del SECOP II el Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma

NO se recibirán propuestas en horas y fechas diferentes a las especificadas para su entrega.

10. REQUISITOS DE HABILITACIÓN

- **CAPACIDAD JURÍDICA:** CUMPLE/NO CUMPLE
- **CONDICIÓN DE EXPERIENCIA:** CUMPLE/NO CUMPLE
- **CAPACIDAD TÉCNICA** CUMPLE/NO CUMPLE

11. CAPACIDAD JURIDICA:

Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007.

12. REQUISITOS HABILITANTES.

12.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Debe ser suscrita por la persona natural; la persona jurídica deberá suscribirla por intermedio de su representante legal. Si se trata de consorcios o uniones temporales, debe ser suscrita por el representante legal del consorcio u unión temporal a través de la presentación de la propuesta. Cuando se actúe por medio del apoderado, este debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el concejo municipal.

12.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Debe ser suscrita por la persona Natural; La persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal.

Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto.

Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Concejo Municipal.

12.3. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL:

Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad la cual debe tener relación con el objeto a contratar. Esta certificación deberá estar renovada al año 2026.

Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

12.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas y naturales acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio deberá estar renovada al año 2026. El Concejo verificara:

- El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado.

12.5. SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL.

Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas renovado a 2026.

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:
El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.

El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del

contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.

La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el Concejo Municipal de Corrales así lo autorice.

Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES.

12.6. FOTOCOPIA DE LA CEDULA:

El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.

12.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:

Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

12.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

12.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES:

Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

12.10. SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Certificado de Antecedentes de Medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

12.11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

12.12. PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las personas jurídicas, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. 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.
Para el caso de las personas naturales estas deberán manifestar que se encuentran al día con el pago de aportes de seguridad social y que se mantendrá al día con los aportes de seguridad social y parafiscales durante la vigencia del contrato.

12.13. HOJA DE VIDA FORMATO DAFP.

Hoja de vida en formato DAFP, de acuerdo a la calidad del proponente. Para la obtención de los formatos indicados se debe acceder a la página web del Departamento Administrativo de La Función Pública, en el link formatos.

12.14. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Certificación sobre ausencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la ley, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

12.15. DECLARACIÓN JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Certificación sobre capacidad para contratar, para los representantes legales o

personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

12.16. CONSULTA DE REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

12.17. PACTO DE INTEGRIDAD:

Suscribir pacto de integridad conforme al anexo del documento de la invitación.

12.18. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre.

Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web: https://www.redam.gov.co

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

12.19. CAPACIDAD TÉCNICA.

Los proponentes deben presentar dentro de su propuesta las condiciones técnicas de los elementos según formato, de conformidad a los requerimientos de la Administración Municipal, establecidos en la presente invitación y contar como mínimo con lo siguiente:

No.	INSUMO	V/UND	PRESENTACIÓN
1	PAPEL TAMAÑO CARTA	2	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO	3	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS
3	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE OFICIO x 180G X 50 HOJAS
4	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE CARTA x 180G X 50 HOJAS
5	MICROPUNTAS NEGRO	1	CAJA/ 6 UNIDADES
6	CHINCHES PLASTIFICADO	1	CAJA /50 UNIDADES
7	CLIP METÁLICOS	2	CAJA/50 UNIDADES
8	RESALTADORES DE TEXTO DE PUNTA BISELADA DISEÑADO PARA RESALTAR O SUBRAYAR DE FORMA PRECISA, TINTA ESPECIAL FORMULADA PARA EVITAR QUE SE CORRA EL TEXTO EN LA MAYORÍA DE LOS PAPELES	2	UNIDAD
9	BORRADORES BLANCO Pz – 20	1	CAJA X 20 UNIDADES
10	SACAPUNTAS TAJALAPIZ METALICO CORRIENTE	1	CAJA X 24 UNIDADES

11	GRAPADORA PROFESIONAL QUE SOPORTA HASTA 50 HOJAS, PERFECTA PARA ENCUADERNACIONES Y PRESENTACIONES DE GRAN TAMAÑO. UTILIZA GRAPAS DE LOS TIPOS 23/13 Y 23/15, DISEÑO METÁLICO DE GRAN RESISTENCIA, ASEGURA UNA OPERACIÓN FIRME Y PRECISA EN CADA USO	2	UNIDAD
12	GRAPA STANDARD PLATEADA	5	1 CAJA 26/6
13	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO CARTA
14	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO OFICIO
15	CARPETAS PORTA DIPLOMA TAMAÑO OFICIO, ELABORADAS EN MATERIAL DE ALTA CALIDAD, EN COLOR VINO TINTO, CON MARCACION INSTITUCIONAL QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, MEDIANTE TECNICA DE IMPRESIÓN O ESTAMPADO	10	UNIDAD
16	CORRECTOR EN LAPICERO	3	UNIDAD
17	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12MM X 40M	2	UNIDAD
18	GANCHO TOTALMENTE PLÁSTICO TIPO EXPEDIENTE ANTI CORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 500 HOJAS 75GM EL PAQUETE X 20 UNIDADES	5	PAQUETE
19	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES	15	UNIDAD
20	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO INSTITUCIONAL (CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES)	5	UNIDAD
21	CLIPS STANDARD INSTITUCIONAL	2	CAJA / 100 UNIDADES
22	TINTA PARA SELLOS	2	UNIDAD/30ML
23	SELLO DE RADICADO CON MARCACIO INSTITUCIONAL, QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, DISEÑADO PARA LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS OFICIALES.	1	UNIDAD
24	NOTAS ADHESIVAS (BANDERITAS) POST - IT	3	CAJA/10 UNIDADES
25	ORGANIZADOR DE PAPEL 5 IVELES - ULTRA FUNCIONAL Y ESTILOSO:TAMAÑO DE LOS COMPARTIMENTOS: CARTA Y OFICIO (APTO PARA DOCUMENTOS Y CARPETAS), Altura x Ancho x Profundidad: 36cm x 28cm x 9cm, COLOR: NEGRO	1	UNIDAD
26	NOTAS DE COLORES	5	CAJA/10 UNIDADES
27	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL Y LOS DATOS INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONCEJAL EN PORTADA.	7	UNIDAD

28	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL DE CORRALES BOYACA Y EL NOMBRE INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE JUVENTUDES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONSEJAL EN LA PORTADA.	9	UNIDAD
29	PLACA INSTITUCIONAL TIPO ESCRITORIO, ELABORADA EN MATERIAL ACRILICO TRANSPARENTE DE ALTA CALIDAD, CON INSERTO FRONTAL EN DISEÑO A COLOR QUE INCLUYE TIPOGRAFIA EN CONTRASTE Y ELEMENTOS GRAFICOS (LOGO CONCEJO MUNICIPAL). BASE DE SOPORTE EN MADERA CON ACABADO PULIDO, DE APARIENCIA ELEGANTE, LA MARCACION INCLUYE NOMBRE PERSONALIZADOS Y ELEMENTOS GRAFICOS REPRESENTATIVOS, CON IMPRESION DE ALTA RESOLUCION. DISEÑO FINAL SUJETO DE APROBACION PREVIA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	7	UNIDAD
30	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO CONSEJO DE JUVENTUDES	5	UNIDAD
31	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO DE CONSEJO DE JUVENTUDES	2	UNIDAD
32	CAJA DE LÁPIZ NEGRO	2	CAJA/ 12 UNIDADES
33	CAJA DE ESFERO NEGRO SEMI GEL	2	CAJA/ 12 UNIDADES
34	LIMPIA PISOS LIQUIDO X 4000ML AROMATIZANTE	5	UNIDAD X 4000 ML
35	PAPEL HIGIÉNICO X 12 ROLLOS	2	PAQUETE
36	LUSTRA MUEBLES CREMOSO X 200 CC	1	UNIDAD X 200 CC
37	LAVALOZA X 900 GR - LIQUIDO	3	UNIDAD X 900 gr
38	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS X 500 ML	3	UNIDAD x 500 ML
39	CLOROX GEL PARA 2L	2	UNIDAD 2L
40	GALÓN DE CLOROX X 3800 CC	1	GALON X 3800 CC
41	ESPONJA LAVALOZA	2	UNIDAD
42	TOALLAS PARA MANOS	2	UNIDAD
43	TOALLAS LIMPIONES	2	UNIDAD
44	CERA PARA PISO AUTOBIRLLANTE	1	GALON
45	TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS X6	5	PAQUETE
46	PASTAS CLOROX X 10	1	FRASCO X 10
47	GUANTES PARA ASEO # 8 (NEGROS) CALIBRE 25	1	PAR
48	PALITO MEZCLADOR PARA TINTO	1	PAQUETE X 500
49	AROMÁTICA INFUSION DE FRUTOS ROJAS EN BOLSITA	4	CAJA X 60 SOBRES
50	AROMÁTICA INFUSION DE HIERBAS SABORES SURTIDOS	4	CAJA X 60 SOBRES

51	CAFÉ INSTANTÁNEO INTENSO X 170G, CAFÉ 100%, PURO SOLUBLE, LIOFIZADO DE TUESTE INTENSO. DISEÑADO PARA DISOLUCION COMPLETA EN AGUA, SIN DEJAR SEDIMENTOS, CON PERFIL DE SABOR FUERTE.	4	UNIDAD X 170 G
52	COPA DESECHABLE DE CHAMPAGNE	2	PAQUETE X 20 UNIDADES
53	VASO DE CARTON DESECHABLE PARA TINTO	2	PAQUETE X 50 UNIDADES 4 OZ
54	VASO DESECHABLE PARA GASEOSA	2	PAQUETE X 50 UNIDADES
55	PLATO DESECHABLE PARA POSNTRE Y PONQUE, FORMATO PANDO PEQUEÑO.	1	PAQUETE X 50 UNIDADES
56	SERVILLETAS CORTADAS (200 UNIDADES)	2	PAQUETE
57	BOLSA DE PANELA EN SOBRES X 100	2	PAQUETE
58	TAPETES PARA BAÑO 50 * 60, DISEÑADOS PARA USO EN AREA DE ENTRADA DEL BAÑO, DE ALTA RESISTENCIA AL USO CONTINUO	3	UNIDAD
59	AROMATIZANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL X 430 ML	2	UNIDAD
60	INSECTICIDA EN AEROSOL USO DOMESTICO	2	UNIDAD
61	ESENCIAS Y HUMIFICADORES PARA AMBIENTAR	2	UNIDAD
62	BOTELLON DE AGUA DE 20 LITROS	3	UNIDAD
63	BOLSA DE BASURA/GRANDE BIODEGRADABLE	2	UNIDAD
64	BOLSA DE BASURA/PEQUEÑA S BIODEGRADABLE 46x60	2	PAQUETE X 100 UNIDADES
65	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES AA+, CON SISTEMA DE PROTECCION CONTRA SOBRECARGA Y CONEXIÓN ESTANDAR A RED ELECTRICA	2	UNIDAD
66	CARGADOR BST - C818 + 9V 250 MAH*1, COMPATIBLE CON BATERIA DE 9V, CON CONEXIÓN A RED ELECTRICA ESTANDAR	2	UNIDAD
67	BATERÍA NI -MH RECARGABLE 9V 250 MAH*1	2	UNIDAD
68	BALDE PLÁSTICO - CAPACIDAD 12 LITROS	2	UNIDAD
69	DISCO DURO EXTERNO 1 TB USB 3.0 SERIE CANVIO BASICS. ESPECIFICACIONES ANCHO 8 CM, ALTO 11 CM, LARGO 2 CM, COLOR NEGRO MATE, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 1 TB, COMPATIBILIDAD WINDOWS, LINUX, TECNOLOGÍA DE ALMACENAMIENTO HDD, GARANTÍA 1 AÑO	1	UNIDAD
70	PILAS AA+ RECARGABLES, DISEÑADAS PARA MULTIPLES CICLOS DE CARG, CON TECNOLOGIA DE LARGA DURACION Y BAJO IMPACTO AMBIENTAL.	15	15 PARES
71	TOALLAS HUMEDAS DESINFECTANTES NEUTRALIZA MALOS OLORES, AROMA A LIMA LIMON/ 50 UNIDADES	2	PAQUETE
72	IMPRESORA COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW CON IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA, WI-FI DIRECT Y UN CICLO DE TRABAJO ROBUSTO, OFRECE CALIDAD PROFESIONAL Y MÁXIMA PRODUCTIVIDAD, IMPRESIÓN RÁPIDA EN COLOR DE HASTA 26 PÁGINAS POR MINUTO, WI-FI MÁS CONFIABLE WOLF PRO SECURITY, PESO 17.1 KG, ANCHO 427.99 X PROFUNDIDAD 471.93 X ALTO 454.91 MM	1	UNIDAD

73	PAQUETE DE 4 CARTUCHOS DE TÓNER 218A, COLORES: NEGRO, CIAN, MAGENTA, AMARILLO ESPECIFICACIONES: MODELO: 218A (W2180AQ1), RENDIMIENTO NEGRO: 1,300 PÁGINAS APROX, RENDIMIENTO COLOR: 1,200 PÁGINAS APROX. (POR CARTUCHO), UNIDADES POR PACK: 4, COMPATIBILIDAD: COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW	2	2 PAC/ 2 UNIDADES POR CADA COLOR
74	PORTATIL 15" - fc0234la, AMD Ryzen 3.8 GB RAM, 512 GB SSD, 15.6 FHD, WINDOWS 11 HOME	3	UNIDADES
75	DISPENSADOR DE AGUA DE MESA, MODELO EMMCHB, CON SISTEMA DE DOBLE LLAVE, DISEÑADO PARA OFICINA DE TAMAÑO COMPACTO Y FACIL INSTALACION Y OPERACIÓN.	1	UNIDADES

NOTA:

- Los proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas descritas en el anterior cuadro.

13. EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de un (1) contrato y/o certificaciones cuyo objeto tenga relación con el suministro de equipos de cómputo, elementos de oficina, papelería, artículos de aseo para entidades públicas, cuyo valor sea igual o superior al presupuesto del presente proceso contractual. Cada certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto o descripción del contrato
- Valor total del contrato
- Fecha de iniciación y fecha de terminación

Así mismo se aporten certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución el Concejo Municipal tomara como experiencia el porcentaje (%) de ejecución que lleve hasta la fecha de presentación de la oferta, por lo que se requiere que la certificación especifique de manera clara el porcentaje de ejecución, **no se aceptan copias de los contratos.**

Para efectos de verificación de este aspecto, el Concejo no tendrá en cuenta certificaciones de contratos que no se relacionen con el objeto del presente proceso, tampoco tendrá en cuenta las certificaciones que no reúnan la totalidad de los requisitos exigidos.

No obstante, también la experiencia podrá demostrarse con copia de los contratos y sus respectivas actas de liquidación y/o actas de recibo a satisfacción, donde se puede determinar la información requerida, esta documentación podrá ser expedida por el contratante, su representante legal o por el interventor o supervisor del contrato.

14. SOLICITUD DE LIMITACION A MIPYMES

La convocatoria puede limitarse a la participación de Mipymes nacionales o domiciliadas en los departamentos o municipios con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

2.1.1.1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

UMBRAL MIPYMES 2026	
US$	125.000
COP$	511.708.497

2.1.1.2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipymes colombianas para limitar la convocatoria a Mipymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

14.1. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.

La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial

establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

NOTA: En caso de recibir solitudes de limitación a MiPymes, se tomará el siguiente orden, en primer lugar, se limitará a MiPymes municipales, segundo lugar MiPymes departamentales y tercer orden MiPymes nacionales, según las solicitudes presentadas.

15. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Suministro

16. PROPUESTA ECONÓMICA.

Para la presente modalidad de selección según el numeral 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, la entidad en primera medida procederá a seleccionar la oferta más baja, de la forma como se establece a continuación para así seleccionar la propuesta presentada y posteriormente verifica el cumplimiento.

Sera de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o perdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias, conforme lo estipulado en la Nota 2.

Lo valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso selección, así como todas la contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o

municipales, con excepción de las que estrictamente corresponden a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

NOTA 1: El oferente no podrá ofertar precios superiores a los establecidos en cada ítem del presente estudio so pena de rechazo

Nota 2. Cada una de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica no deben contener errores del valor de cada operación, la entidad revisará cada una de las mencionadas operaciones y de encontrar errores aritméticos, la oferta será rechazada.

Por tal situación, dada la forma de contratación que se presenta para esta necesidad, es decir, la modalidad de **Mínima Cuantía,** es preciso establecer, pues, como se determinará la oferta de menos precio que, en cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, será la evaluada por la entidad.

- La propuesta económica debe presentarse en medio escrito.
- Los valores deberán ser expresados en moneda legal colombiana.
- Los precios contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajustes algunos.
- En el evento que se ofrezcan descuentos, estos no serán considerados para las propuestas.
- Para que sean validadas las correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomarán como valido del texto original.
- Si se presentare diferencia entre el original de la propuesta y las copias escritas prevalecerá el original escrito.
- Si existiere discrepancia entre cifras y textos se dará prelación a los textos.

PARÁGRAFO*:* Las propuestas que no sean objeto de evaluación se dejaran a disposición de los interesados para su retiro definitivo; en todo caso si pasados quince (15) días hábiles; no han sido reclamadas por el proponente se procederá a realizar la eliminación definitiva de los soportes documentales; de la cual se dejara constancia escrita

16.1. VERIFICACIÓN OFERTA ECONÓMICA

La entidad conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015, adelantará el siguiente procedimiento:

1. En audiencia pública el día señalado para el cierre de la invitación se levantará un acta donde se consignarán los siguientes aspectos de cada oferta: Nombre del oferente Número de folios que conforman la oferta Valor de la oferta Fecha de radicación Hora de radicación
2. Acto seguido, según cronograma de la invitación se procederá a verificar la consistencia económica de la oferta, la cual debe ser a precios unitarios que se haya presentado con el menor valor; si existe empate con otra u otras

ofertas; la entidad aplicará el criterio de desempate previsto en la Ley 2069 de 2020 y realizará la evaluación de la oferta que se haya radicado primero en la oficina; si es consistente se procederá a realizar la verificar los requisitos habilitantes, condiciones técnicas y de experiencia; se elaborará informe y se correrá traslado por el término señalado en el cronograma, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y en la presente invitación.

3. La respuesta a observaciones presentadas al informe de evaluación y subsanación de oferta se publicará junto con la comunicación de la misma.
4. En caso de que la oferta con el menor valor no cumpla con la totalidad de requisitos, se procederá a la verificación del proponente que haya presentado el segundo menor precio o que según el caso concreto haya presentado el mismo valor y no haya sido favorecido con el criterio de desempate y así sucesivamente. De no logarse la habilitación se declarará desierto el proceso.

17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE.

Se dará estricta aplicación a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020; y en caso de persistir el empate, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

18. ADJUDICACIÓN ÚNICO OFERENTE.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública. Según lo reglamentado en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

19. SUPERVISOR:

Se designa A la PRESIDENT) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES – BOYACÁ; quien deberá vigilar y verificar el cumplimiento del objeto del contrato mediante la suscripción de las respectivas Certificaciones y Actas.

20. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipio de Corrales.

21. GARANTIAS:

El CONTRATISTA no está Obligado a constituir a favor del MUNICIPIO DE CORRALES garantía por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.4. el cual no representa un riesgo de incumplimiento, por la forma de pago que se realizara mediante actas parciales y se reciba los elementos a satisfacción por parte del supervisor.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

22. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS:

En cumplimiento del artículo 66 inciso 3° de la Ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003, se convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social del presente proceso de selección y contratación. El acceso a la información se deberá hacer de conformidad a lo normado en el Código Contencioso Administrativo.

Dado en Corrales a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2026.

Cordialmente;

MARYLUNA BOTIA CAMACHO
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

XXXXX (Ciudad y fecha)

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL
CORRALES BOYACA

Referencia: Contratación Mínima Cuantía - Invitación Pública N° MC-CMC-003 DE 2026

Respetados Señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la selección de mínima cuantía de la referencia, cuyo objeto es: **"SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA, ASEO, EQUIPOS TECNOLOGICOS, Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES"**.

En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo acuerdo dentro del tiempo estipulado en la invitación y aceptación de la propuesta y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del presente proceso, del contrato, de esta propuesta y de las demás estipulaciones de la misma.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los estudios previos, sus anexos técnicos y la invitación de la presente selección de mínima cuantía, sus adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los trabajos a realizar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.

2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.

3. Que en caso de ser aceptada mi propuesta me comprometo a iniciar la ejecución del contrato respectivo, cuando el Concejo Municipal de Corrales, de la orden de iniciación mediante la comunicación escrita que se suscriba para el efecto y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de la selección, la propuesta y el contrato respectivamente.

4. Que me comprometo a entregar los documentos necesarios para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual

6. Que leí cuidadosamente la invitación pública de la selección y elaboré mi propuesta ajustada

7. Que he recibido las siguientes adendas a la invitación pública de la presente selección

   _____de fecha _____

   _____de fecha _____

   _____de fecha _____

8. Que he recibido las siguientes informaciones sobre preguntas y respuestas: de Fecha _____ y de fecha _____

9. Que conozco el tipo de gravámenes, la base de liquidación y el porcentaje de los impuestos que como contratista deberé pagar al Municipio de Corrales, seguridad social y parafiscal, y demás impuesto a que haya lugar, en caso de que me sea adjudicado el contrato. Declaro así mismo que el valor de estos impuestos está incluido en la propuesta económica que presento.

10. Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que, con toda la información aportada y contenida en páginas correspondientes, a los documentos y formularios jurídicos, financieros, técnicos y económicos es veraz y susceptible de comprobación.

11. Que conozco todos los requisitos exigidos por el Concejo Municipal para la presentación de la presente propuesta.

RESUMEN DE LA PROPUESTA
(En caso de presentarse la propuesta en consorcio o unión temporal se debe indicar el nombre y país de origen de cada uno de los integrantes)

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Para todos los efectos se entenderá que es por una

vigencia de treinta (30) días calendario

PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO:_____.

Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta selección las recibiré en la siguiente Dirección: Atentamente,
Firma:_____
Nombre del proponente_____
Representante legal_____
Cedula_____
Dirección de Notificación_____
Teléfono o Celular _____
Correo electrónico_____

En caso de personas naturales esta carta debe ser firmada por el proponente, en caso de personas jurídicas, consorcio o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado.

ANEXO No. 2

OFERTA ECONÓMICA

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL
CORRALES BOYACA

Referencia: propuesta económica proceso N° MC-CMC-003 DE 2026

OBJETO: "SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA, ASEO, EQUIPOS TECNOLOGICOS, Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES".

Las especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes ofertados y que integran el objeto del presente contrato son las siguientes:

No.	INSUMO	V/UND	PRESENTACIÓN	VALOR UN	VALOR TOTAL
1	PAPEL TAMAÑO CARTA	2	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS		
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO	3	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS		
3	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE OFICIO x 180G X 50 HOJAS		
4	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE CARTA x 180G X 50 HOJAS		
5	MICROPUNTAS NEGRO	1	CAJA/ 6 UNIDADES		
6	CHINCHES PLASTIFICADO	1	CAJA /50 UNIDADES		
7	CLIP METÁLICOS	2	CAJA/50 UNIDADES		
8	RESALTADORES DE TEXTO DE PUNTA BISELADA DISEÑADO PARA RESALTAR O SUBRAYAR DE FORMA PRECISA, TINTA ESPECIAL FORMULADA PARA	2	UNIDAD		

	EVITAR QUE SE CORRA EL TEXTO EN LA MAYORÍA DE LOS PAPELES				
9	BORRADORES BLANCO Pz – 20	1	CAJA X 20 UNIDADES		
10	SACAPUNTAS TAJALAPIZ METALICO CORRIENTE	1	CAJA X 24 UNIDADES		
11	GRAPADORA PROFESIONAL QUE SOPORTA HASTA 50 HOJAS, PERFECTA PARA ENCUADERNACIONES Y PRESENTACIONES DE GRAN TAMAÑO. UTILIZA GRAPAS DE LOS TIPOS 23/13 Y 23/15, DISEÑO METÁLICO DE GRAN RESISTENCIA, ASEGURA UNA OPERACIÓN FIRME Y PRECISA EN CADA USO	2	UNIDAD		
12	GRAPA STANDARD PLATEADA	5	1 CAJA 26/6		
13	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO CARTA		
14	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO OFICIO		
15	CARPETAS PORTA DIPLOMA TAMAÑO OFICIO, ELABORADAS EN MATERIAL DE ALTA CALIDAD, EN COLOR VINO TINTO, CON MARCACION INSTITUCIONAL QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, MEDIANTE TECNICA DE IMPRESIÓN O ESTAMPADO	10	UNIDAD		
16	CORRECTOR EN LAPICERO	3	UNIDAD		
17	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12MM X 40M	2	UNIDAD		
18	GANCHO TOTALMENTE PLÁSTICO TIPO EXPEDIENTE ANTI CORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 500 HOJAS 75GM EL PAQUETE X 20 UNIDADES	5	PAQUETE		
19	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES	15	UNIDAD		
20	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO INSTITUCIONAL (CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES)	5	UNIDAD		
21	CLIPS STANDARD INSTITUCIONAL	2	CAJA / 100 UNIDADES		
22	TINTA PARA SELLOS	2	UNIDAD/30ML		
23	SELLO DE RADICADO CON MARCACIO INSTITUCIONAL, QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, DISEÑADO PARA LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS OFICIALES.	1	UNIDAD		

24	NOTAS ADHESIVAS (BANDERITAS) POST - IT	3	CAJA/10 UNIDADES		
25	ORGANIZADOR DE PAPEL 5 IVELES - ULTRA FUNCIONAL Y ESTILOSO:TAMAÑO DE LOS COMPARTIMENTOS: CARTA Y OFICIO (APTO PARA DOCUMENTOS Y CARPETAS), Altura x Ancho x Profundidad: 36cm x 28cm x 9cm, COLOR: NEGRO	1	UNIDAD		
26	NOTAS DE COLORES	5	CAJA/10 UNIDADES		
27	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL Y LOS DATOS INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONCEJAL EN PORTADA.	7	UNIDAD		
28	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL DE CORRALES BOYACA Y EL NOMBRE INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE JUVENTUDES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONSEJAL EN LA PORTADA.	9	UNIDAD		
29	PLACA INSTITUCIONAL TIPO ESCRITORIO, ELABORADA EN MATERIAL ACRILICO TRANSPARENTE DE ALTA CALIDAD, CON INSERTO FRONTAL EN DISEÑO A COLOR QUE INCLUYE TIPOGRAFIA EN CONTRASTE Y ELEMENTOS GRAFICOS (LOGO CONCEJO MUNICIPAL). BASE DE SOPORTE EN MADERA CON ACABADO PULIDO, DE APARIENCIA ELEGANTE, LA MARCACION INCLUYE NOMBRE PERSONALIZADOS Y ELEMENTOS GRAFICOS REPRESENTATIVOS, CON IMPRESION DE ALTA RESOLUCION. DISEÑO FINAL SUJETO DE APROBACION PREVIA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	7	UNIDAD		
30	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO CONSEJO DE JUVENTUDES	5	UNIDAD		

31	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO DE CONSEJO DE JUVENTUDES	2	UNIDAD		
32	CAJA DE LÁPIZ NEGRO	2	CAJA/ 12 UNIDADES		
33	CAJA DE ESFERO NEGRO SEMI GEL	2	CAJA/ 12 UNIDADES		
34	LIMPIA PISOS LIQUIDO X 4000ML AROMATIZANTE	5	UNIDAD X 4000 ML		
35	PAPEL HIGIÉNICO X 12 ROLLOS	2	PAQUETE		
36	LUSTRA MUEBLES CREMOSO X 200 CC	1	UNIDAD X 200 CC		
37	LAVALOZA X 900 GR - LIQUIDO	3	UNIDAD X 900 gr		
38	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS X 500 ML	3	UNIDAD x 500 ML		
39	CLOROX GEL PARA 2L	2	UNIDAD 2L		
40	GALÓN DE CLOROX X 3800 CC	1	GALON X 3800 CC		
41	ESPONJA LAVALOZA	2	UNIDAD		
42	TOALLAS PARA MANOS	2	UNIDAD		
43	TOALLAS LIMPIONES	2	UNIDAD		
44	CERA PARA PISO AUTOBIRLLANTE	1	GALON		
45	TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS X6	5	PAQUETE		
46	PASTAS CLOROX X 10	1	FRASCO X 10		
47	GUANTES PARA ASEO # 8 (NEGROS) CALIBRE 25	1	PAR		
48	PALITO MEZCLADOR PARA TINTO	1	PAQUETE X 500		
49	AROMÁTICA INFUSION DE FRUTOS ROJAS EN BOLSITA	4	CAJA X 60 SOBRES		
50	AROMÁTICA INFUSION DE HIERBAS SABORES SURTIDOS	4	CAJA X 60 SOBRES		
51	CAFÉ INSTANTÁNEO INTENSO X 170G, CAFÉ 100%, PURO SOLUBLE, LIOFIZADO DE TUESTE INTENSO. DISEÑADO PARA DISOLUCION COMPLETA EN AGUA, SIN DEJAR SEDIMENTOS, CON PERFIL DE SABOR FUERTE.	4	UNIDAD X 170 G		
52	COPA DESECHABLE DE CHAMPAGNE	2	PAQUETE X 20 UNIDADES		
53	VASO DE CARTON DESECHABLE PARA TINTO	2	PAQUETE X 50 UNIDADES 4 OZ		
54	VASO DESECHABLE PARA GASEOSA	2	PAQUETE X 50 UNIDADES		
55	PLATO DESECHABLE PARA POSNTRE Y PONQUE, FORMATO PANDO PEQUEÑO.	1	PAQUETE X 50 UNIDADES		
56	SERVILLETAS CORTADAS (200 UNIDADES)	2	PAQUETE		
57	BOLSA DE PANELA EN SOBRES X 100	2	PAQUETE		
58	TAPETES PARA BAÑO 50 * 60, DISEÑADOS PARA USO EN AREA DE ENTRADA DEL BAÑO, DE ALTA RESISTENCIA AL USO CONTINUO	3	UNIDAD		
59	AROMATIZANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL X 430 ML	2	UNIDAD		
60	INSECTICIDA EN AEROSOL USO DOMESTICO	2	UNIDAD		
61	ESENCIAS Y HUMIFICADORES PARA AMBIENTAR	2	UNIDAD		

62	BOTELLON DE AGUA DE 20 LITROS	3	UNIDAD		
63	BOLSA DE BASURA/GRANDE BIODEGRADABLE	2	UNIDAD		
64	BOLSA DE BASURA/PEQUEÑA S BIODEGRADABLE 46x60	2	PAQUETE X 100 UNIDADES		
65	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES AA+, CON SISTEMA DE PROTECCION CONTRA SOBRECARGA Y CONEXIÓN ESTANDAR A RED ELECTRICA	2	UNIDAD		
66	CARGADOR BST - C818 + 9V 250 MAH*1, COMPATIBLE CON BATERIA DE 9V, CON CONEXIÓN A RED ELECTRICA ESTANDAR	2	UNIDAD		
67	BATERÍA NI -MH RECARGABLE 9V 250 MAH*1	2	UNIDAD		
68	BALDE PLÁSTICO - CAPACIDAD 12 LITROS	2	UNIDAD		
69	DISCO DURO EXTERNO 1 TB USB 3.0 SERIE CANVIO BASICS. ESPECIFICACIONES ANCHO 8 CM, ALTO 11 CM, LARGO 2 CM, COLOR NEGRO MATE, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 1 TB, COMPATIBILIDAD WINDOWS, LINUX, TECNOLOGÍA DE ALMACENAMIENTO HDD, GARANTÍA 1 AÑO	1	UNIDAD		
70	PILAS AA+ RECARGABLES, DISEÑADAS PARA MULTIPLES CICLOS DE CARG, CON TECNOLOGIA DE LARGA DURACION Y BAJO IMPACTO AMBIENTAL.	15	15 PARES		
71	TOALLAS HUMEDAS DESINFECTANTES NEUTRALIZA MALOS OLORES, AROMA A LIMA LIMON/ 50 UNIDADES	2	PAQUETE		
72	IMPRESORA COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW CON IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA, WI-FI DIRECT Y UN CICLO DE TRABAJO ROBUSTO, OFRECE CALIDAD PROFESIONAL Y MÁXIMA PRODUCTIVIDAD, IMPRESIÓN RÁPIDA EN COLOR DE HASTA 26 PÁGINAS POR MINUTO, WI-FI MÁS CONFIABLE WOLF PRO SECURITY, PESO 17.1 KG, ANCHO 427.99 X PROFUNDIDAD 471.93 X ALTO 454.91 MM	1	UNIDAD		
73	PAQUETE DE 4 CARTUCHOS DE TÓNER 218A, COLORES: NEGRO, CIAN, MAGENTA, AMARILLO ESPECIFICACIONES: MODELO: 218A (W2180AQ1), RENDIMIENTO NEGRO: 1,300 PÁGINAS APROX, RENDIMIENTO COLOR: 1,200 PÁGINAS APROX. (POR CARTUCHO), UNIDADES POR PACK: 4, COMPATIBILIDAD: COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW	2	2 PAC/ 2 UNIDADES POR CADA COLOR		
74	PORTATIL 15" - fc0234la, AMD Ryzen 3.8 GB RAM, 512 GB SSD, 15.6 FHD, WINDOWS 11 HOME	3	UNIDADES		
75	DISPENSADOR DE AGUA DE MESA, MODELO EMMCHB, CON SISTEMA DE DOBLE LLAVE, DISEÑADO PARA OFICINA DE TAMAÑO COMPACTO Y	1	UNIDADES		

	FACIL INSTALACION Y OPERACIÓN.				
				TOTAL	

[[Insertar información] [Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que el valor total de la propuesta es por la suma de [valor de la propuesta en letras y números], y un valor total a precios unitarios por la suma de [valor total de la propuesta precios unitarios], Valor que incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar.

ATENTAMENTE:

Firma: _____
Nombre del proponente: _____
Representante legal: _____
Cedula: _____
Dirección de Notificación:_____
Teléfono o Celular: _____
Correo electrónico: _____

ANEXO No.3

ESPECIFICACIONES TECNICAS

SEÑORES:
CONCEJO MUNICIPAL
CORRALES BOYACA

REFERENCIA: ESPECIFICACIONES TECNICAS PROCESO Nº MC-CMC-003 DE 2026

No.	INSUMO	V/UND	PRESENTACIÓN
1	PAPEL TAMAÑO CARTA	2	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO	3	CAJA: 10 RESMAS * 500 HOJAS
3	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE OFICIO x 180G X 50 HOJAS
4	PAPEL OPALINA DE 180g CON PATRONES DE RELIEVE	1	PAQUETE CARTA x 180G X 50 HOJAS
5	MICROPUNTAS NEGRO	1	CAJA/ 6 UNIDADES
6	CHINCHES PLASTIFICADO	1	CAJA /50 UNIDADES
7	CLIP METÁLICOS	2	CAJA/50 UNIDADES

8	RESALTADORES DE TEXTO DE PUNTA BISELADA DISEÑADO PARA RESALTAR O SUBRAYAR DE FORMA PRECISA, TINTA ESPECIAL FORMULADA PARA EVITAR QUE SE CORRA EL TEXTO EN LA MAYORÍA DE LOS PAPELES	2	UNIDAD
9	BORRADORES BLANCO Pz – 20	1	CAJA X 20 UNIDADES
10	SACAPUNTAS TAJALAPIZ METALICO CORRIENTE	1	CAJA X 24 UNIDADES
11	GRAPADORA PROFESIONAL QUE SOPORTA HASTA 50 HOJAS, PERFECTA PARA ENCUADERNACIONES Y PRESENTACIONES DE GRAN TAMAÑO. UTILIZA GRAPAS DE LOS TIPOS 23/13 Y 23/15, DISEÑO METÁLICO DE GRAN RESISTENCIA, ASEGURA UNA OPERACIÓN FIRME Y PRECISA EN CADA USO	2	UNIDAD
12	GRAPA STANDARD PLATEADA	5	1 CAJA 26/6
13	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO CARTA
14	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	1	PAQUETE DE 50 SOBRES TAMAÑO OFICIO
15	CARPETAS PORTA DIPLOMA TAMAÑO OFICIO, ELABORADAS EN MATERIAL DE ALTA CALIDAD, EN COLOR VINO TINTO, CON MARCACION INSTITUCIONAL QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, MEDIANTE TECNICA DE IMPRESIÓN O ESTAMPADO .	10	UNIDAD
16	CORRECTOR EN LAPICERO	3	UNIDAD
17	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12MM X 40M	2	UNIDAD
18	GANCHO TOTALMENTE PLÁSTICO TIPO EXPEDIENTE ANTI CORTANTE DOS PIEZAS CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 500 HOJAS 75GM EL PAQUETE X 20 UNIDADES	5	PAQUETE
19	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES	15	UNIDAD
20	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO INSTITUCIONAL (CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES)	5	UNIDAD
21	CLIPS STANDARD INSTITUCIONAL	2	CAJA / 100 UNIDADES
22	TINTA PARA SELLOS	2	UNIDAD/30ML
23	SELLO DE RADICADO CON MARCACIO INSTITUCIONAL, QUE INCLUYE EL LOGO Y LOS DATOS OFICIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, DISEÑADO PARA LA IDENTIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS OFICIALES.	1	UNIDAD
24	NOTAS ADHESIVAS (BANDERITAS) POST - IT	3	CAJA/10 UNIDADES
25	ORGANIZADOR DE PAPEL 5 IVELES - ULTRA FUNCIONAL Y ESTILOSO:TAMAÑO DE LOS COMPARTIMENTOS: CARTA Y OFICIO (APTO PARA DOCUMENTOS Y CARPETAS), Altura x Ancho x Profundidad: 36cm x 28cm x 9cm, COLOR: NEGRO	1	UNIDAD
26	NOTAS DE COLORES	5	CAJA/10 UNIDADES

27	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL Y LOS DATOS INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONCEJAL EN PORTADA.	7	UNIDAD
28	LIBRETAS INSTITUCIONALES DE 100 HOJAS, ELABORADAS EN PAPEL DE ALTA CALIDAD, CON DISEÑO PERSONALIZADO QUE INCLUYE EL LOGO OFICIAL DE CORRALES BOYACA Y EL NOMBRE INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE JUVENTUDES, ASI COMO LA IDENTIFICACION NOMINAL DE CADA CONSEJAL EN LA PORTADA.	9	UNIDAD
29	PLACA INSTITUCIONAL TIPO ESCRITORIO, ELABORADA EN MATERIAL ACRILICO TRANSPARENTE DE ALTA CALIDAD, CON INSERTO FRONTAL EN DISEÑO A COLOR QUE INCLUYE TIPOGRAFIA EN CONTRASTE Y ELEMENTOS GRAFICOS (LOGO CONCEJO MUNICIPAL). BASE DE SOPORTE EN MADERA CON ACABADO PULIDO, DE APARIENCIA ELEGANTE, LA MARCACION INCLUYE NOMBRE PERSONALIZADOS Y ELEMENTOS GRAFICOS REPRESENTATIVOS, CON IMPRESION DE ALTA RESOLUCION. DISEÑO FINAL SUJETO DE APROBACION PREVIA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	7	UNIDAD
30	CARPETAS PARA ARCHIVO REF: 2 TAPAS EN YUTE MARCADAS CON EL LOGO Y ROTULO CONSEJO DE JUVENTUDES	5	UNIDAD
31	CAJAS PARA ARCHIVAR EN YUTE REF: 27X20X40 MARCADAS CON EL LOGO DE CONSEJO DE JUVENTUDES	2	UNIDAD
32	CAJA DE LÁPIZ NEGRO	2	CAJA/ 12 UNIDADES
33	CAJA DE ESFERO NEGRO SEMI GEL	2	CAJA/ 12 UNIDADES
34	LIMPIA PISOS LIQUIDO X 4000ML AROMATIZANTE	5	UNIDAD X 4000 ML
35	PAPEL HIGIÉNICO X 12 ROLLOS	2	PAQUETE
36	LUSTRA MUEBLES CREMOSO X 200 CC	1	UNIDAD X 200 CC
37	LAVALOZA X 900 GR - LIQUIDO	3	UNIDAD X 900 gr
38	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS X 500 ML	3	UNIDAD x 500 ML
39	CLOROX GEL PARA 2L	2	UNIDAD 2L
40	GALÓN DE CLOROX X 3800 CC	1	GALON X 3800 CC
41	ESPONJA LAVALOZA	2	UNIDAD
42	TOALLAS PARA MANOS	2	UNIDAD
43	TOALLAS LIMPIONES	2	UNIDAD
44	CERA PARA PISO AUTOBIRLLANTE	1	GALON
45	TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS X6	5	PAQUETE
46	PASTAS CLOROX X 10	1	FRASCO X 10
47	GUANTES PARA ASEO # 8 (NEGROS) CALIBRE 25	1	PAR
48	PALITO MEZCLADOR PARA TINTO	1	PAQUETE X 500
49	AROMÁTICA INFUSION DE FRUTOS ROJAS EN BOLSITA	4	CAJA X 60 SOBRES
50	AROMÁTICA INFUSION DE HIERBAS SABORES SURTIDOS	4	CAJA X 60 SOBRES
51	CAFÉ INSTANTÁNEO INTENSO X 170G, CAFÉ 100%, PURO SOLUBLE, LIOFIZADO DE TUESTE INTENSO. DISEÑADO PARA DISOLUCION COMPLETA EN AGUA, SIN DEJAR SEDIMENTOS, CON PERFIL DE SABOR FUERTE.	4	UNIDAD X 170 G
52	COPA DESECHABLE DE CHAMPAGNE	2	PAQUETE X 20 UNIDADES
53	VASO DE CARTON DESECHABLE PARA TINTO	2	PAQUETE X 50 UNIDADES 4 OZ
54	VASO DESECHABLE PARA GASEOSA	2	PAQUETE X 50 UNIDADES

55	PLATO DESECHABLE PARA POSNTRE Y PONQUE, FORMATO PANDO PEQUEÑO.	1	PAQUETE X 50 UNIDADES
56	SERVILLETAS CORTADAS (200 UNIDADES)	2	PAQUETE
57	BOLSA DE PANELA EN SOBRES X 100	2	PAQUETE
58	TAPETES PARA BAÑO 50 * 60, DISEÑADOS PARA USO EN AREA DE ENTRADA DEL BAÑO, DE ALTA RESISTENCIA AL USO CONTINUO	3	UNIDAD
59	AROMATIZANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL X 430 ML	2	UNIDAD
60	INSECTICIDA EN AEROSOL USO DOMESTICO	2	UNIDAD
61	ESENCIAS Y HUMIFICADORES PARA AMBIENTAR	2	UNIDAD
62	BOTELLON DE AGUA DE 20 LITROS	3	UNIDAD
63	BOLSA DE BASURA/GRANDE BIODEGRADABLE	2	UNIDAD
64	BOLSA DE BASURA/PEQUEÑA S BIODEGRADABLE 46x60	2	PAQUETE X 100 UNIDADES
65	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES AA+, CON SISTEMA DE PROTECCION CONTRA SOBRECARGA Y CONEXIÓN ESTANDAR A RED ELECTRICA	2	UNIDAD
66	CARGADOR BST - C818 + 9V 250 MAH*1, COMPATIBLE CON BATERIA DE 9V, CON CONEXIÓN A RED ELECTRICA ESTANDAR	2	UNIDAD
67	BATERÍA NI -MH RECARGABLE 9V 250 MAH*1	2	UNIDAD
68	BALDE PLÁSTICO - CAPACIDAD 12 LITROS	2	UNIDAD
69	DISCO DURO EXTERNO 1 TB USB 3.0 SERIE CANVIO BASICS. ESPECIFICACIONES: ANCHO 8 CM, ALTO 11 CM, LARGO 2 CM, COLOR NEGRO MATE, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 1 TB, COMPATIBILIDAD WINDOWS, LINUX, TECNOLOGÍA DE ALMACENAMIENTO HDD, GARANTÍA 1 AÑO	1	UNIDAD
70	PILAS AA+ RECARGABLES, DISEÑADAS PARA MULTIPLES CICLOS DE CARG, CON TECNOLOGIA DE LARGA DURACION Y BAJO IMPACTO AMBIENTAL.	15	15 PARES
71	TOALLAS HUMEDAS DESINFECTANTES NEUTRALIZA MALOS OLORES, AROMA A LIMA LIMON/ 50 UNIDADES	2	PAQUETE
72	IMPRESORA COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW CON IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA, WI-FI DIRECT Y UN CICLO DE TRABAJO ROBUSTO, OFRECE CALIDAD PROFESIONAL Y MÁXIMA PRODUCTIVIDAD, IMPRESIÓN RÁPIDA EN COLOR DE HASTA 26 PÁGINAS POR MINUTO, WI-FI MÁS CONFIABLE WOLF PRO SECURITY, PESO 17.1 KG, ANCHO 427.99 X PROFUNDIDAD 471.93 X ALTO 454.91 MM	1	UNIDAD
73	PAQUETE DE 4 CARTUCHOS DE TÓNER 218A, COLORES: NEGRO, CIAN, MAGENTA, AMARILLO ESPECIFICACIONES: MODELO: 218A (W2180AQ1), RENDIMIENTO NEGRO: 1,300 PÁGINAS APROX, RENDIMIENTO COLOR: 1,200 PÁGINAS APROX. (POR CARTUCHO), UNIDADES POR PACK: 4, COMPATIBILIDAD: COLOR LASERJET PRO MFP 3301FDW	2	2 PAC/ 2 UNIDADES POR CADA COLOR
74	PORTATIL 15" - fc0234la, AMD Ryzen 3.8 GB RAM, 512 GB SSD, 15.6 FHD, WINDOWS 11 HOME	3	UNIDADES
75	DISPENSADOR DE AGUA DE MESA, MODELO EMMCHB, CON SISTEMA DE DOBLE LLAVE, DISEÑADO PARA OFICINA DE TAMAÑO COMPACTO Y FACIL INSTALACION Y OPERACIÓN.	1	UNIDADES

NOTA:

Los proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas descritas en el anterior cuadro.

ATENTAMENTE;

Firma: _____
Nombre del proponente: _____
Representante legal: _____
Cedula: _____
Dirección de Notificación:_____
Teléfono o Celular: _____
Correo electrónico: _____

ANEXO No.4

DECLARACION JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

SEÑORES:
CONCEJO MUNICIPAL
CORRALES BOYACA

REFERENCIA: contratación mínima cuantía – invitación publica Nº MC-CMC-003 DE 2026

ASUNTO: Declaración de tener plena capacidad para contratar.

Yo, _____, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que cuento y tengo plena capacidad para obligarme y por lo tanto para celebrar contratos con entidades públicas, sin tener limitación alguna para ejercer mi capacidad jurídica como persona.

ATENTAMENTE;

Firma: _____
Nombre del proponente: _____
Representante legal: _____
Cedula: _____
Dirección de Notificación:_____
Teléfono o Celular: _____
Correo electrónico: _____

ANEXO 5

PACTO DE INTEGRIDAD

El suscrito a saber _____, domiciliado en la ciudad de _____, identificado con _____No._____, Quien obra en ___, (Escribir si obra en nombre propio o en calidad de representante legal de alguna persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal) y en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente PACTO DE INTEGRIDAD, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Concejo de Corrales, adelanta el proceso de convocatoria pública No.__, cuyo objeto es **"SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA, ASEO, EQUIPOS TECNOLOGICOS, Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES".**

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Concejo de Corrales para promover la tecnología de la probidad y fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

TERCERO: Que siendo el interés del PROPONENTE participar en la convocatoria pública mencionada en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia y objetividad al proceso y en tal sentido suscribe el presente documento y asume los siguientes compromisos:

1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario en relación con su propuesta, con el proceso de convocatoria pública, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

2. EL PROPONENTE no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

3. EL PROPONENTE impartirá instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualquiera otro representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia en el presente proceso de convocatoria pública y la relación contractual que podría derivarse de ella y les impondrá las siguientes obligaciones:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios y colaboradores del CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES, ni a cualquier otro agente privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios del concejo de Corrales, pueda influir sobre la adjudicación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del concejo de Corrales, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser elegida su propuesta.

4. EL PROPONENTE no efectuará acuerdos o realizará actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de invitación pública.

5. EL PROPONENTE se compromete a verificar toda la información, que a través de terceros deba presentar a la Entidad para efectos de este proceso de selección.

6. EL PROPONENTE asumirá la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este proceso.

7. EL PROPONENTE actuará bajo los principios de la ética, la moral, las buenas costumbres, la probidad y en general bajo los principios de transparencia que rigen la contratación estatal.

8. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en esta invitación pública si se verificare el incumplimiento de los compromisos de integridad.

9. El PROPONENTE manifiesta y garantiza a través de la suscripción del presente documento, que conoce y respetará las reglas establecidas en la invitación pública y, en consecuencia, aceptará las decisiones que en cumplimiento del mismo tome el Concejo de Corrales.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en esta invitación publica, se firma el mismo en el Municipio de Corrales a los ___ días del mes de _____ de 2026.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO 6

MODELO DE CONSTITUCIÓN CONSORCIO – UNION TEMPORAL

Señores
CONCEJO MUNICIPAL
Calle 7 N° 3-41 (segundo piso)
Corrales

REFERENCIA: contratación mínima cuantía – invitación publica Nº MC-CMC-003 DE 2026

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 Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. El Consorcio está integrado por

NOMBRE DEL INTEGRANTE	COMPROMISO (%)(1)

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

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].
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.

8. El Señor[a] _____[indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

9. El Domicilio del Consorcio es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica_____

Teléfono _____

Telefax _____

Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ___días del mes de ___de 20XX.

_____

[Nombre y firma del Representante Legal

de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]

ANEXO 6-B DOCUMENTO DE CONFORMACION UNION TEMPORAL

Señores
CONCEJO MUNICIPAL
Calle 7 N° 3-41 (segundo piso)
Corrales

REFERENCIA: contratación mínima cuantía – invitación publica Nº MC-CMC-003 DE 2026

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 duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. La Unión Temporal está integrado por:

NOMBRE DEL INTEGRANTE	TERMINOS Y EXTENSION DE PARTICIPACION EN LA EJECUCION DEL CONTRATO (1)	COMPROMISO (%)(2)

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

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

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. 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.
6. 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.

7. 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]
8. En caso de resultar adjudicatario, en la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante a nombre de todos los integrantes].
9. El Domicilio de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica_____

Teléfono _____

Telefax _____

Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ___días del mes de ___de 20XX.

_____

[Nombre y firma del Representante Legal

de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal]

ANEXO 7

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL
CORRALES BOYACA

REFERENCIA: AUTORIZACION CONSULTA DE REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

(la) suscrito(a) _____ identificado con C.C./ C.E./ P.P No. _____ expedida en_____, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a Concejo Municipal de Corrales, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente. Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de _____, el día _____( ) de _____ de 20__ .

Firma _____
Nombre _____
Cédula _____

ANEXO No. 8
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL
CORRALES BOYACA

Asunto: Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública Nº MC-CMC-003 DE 2026

CONTRATO	CONTRATANTE	CONTRATISTA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN SMMLV	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	VALOR TOTAL FACTURADO SEGÚN PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

Atentamente,

Nombre o razón social del proponente :
Nombre del representante legal :
Documento de identificación :
Firma del representante legal :