CIUDAD: ALBÁN - CUNDINAMARCA	FECHA	AA	MM	DD
		2026	10	27

1. ASPECTOS LEGALES

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a realizar el estudio previo del proceso contractual que se espera adelantar para satisfacer la necesidad que demanda el ente territorial, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE ALBÁN - CUNDINAMARCA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SIEMPRE EN EL MARCO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO, COMPRA O INVERSIÓN.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, los cuales hacen alusión a la Planeación Contractual, donde entre otras cosas se indica que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, los cuales deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

El artículo 311 de la Constitución Política señala al municipio como la entidad fundamental de la división político -administrativa del Estado a la que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De igual forma el Artículo 287 refiere las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas.

Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constituían, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

La Constitución Política de Colombia, artículo 315 numerales 1 y 2 establece como atribuciones del Alcalde: "1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales (…)".

Una de las previsiones de las Entidades Territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

Es así que para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus servidores públicos, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

La Alcaldía Municipal de Albán, se encuentra divida en Secretarías y oficinas donde laboran funcionarios y contratistas, los cuales a diario requieren de PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA para cumplir eficientemente con el desarrollo de las diferentes actividades.

Adicionalmente, con el fin de preservar los documentos que a diario se generan y los que llegan a las diferentes dependencias, se requiere de carpetas y demás elementos propios de oficina destinados a la gestión de archivo.

Para cumplir con los deberes misionales de carácter constitucional y legal, se requiere la adquisición de insumos de papelería y elementos de oficina, con el objetivo que los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Albán puedan desarrollar de forma eficiente y oportuna sus labores y/o funciones para lo cual se debe garantizar los medios y mecanismos suficientes con el fin de llevar a cabo las labores en forma eficaz.

Que, en ese orden de ideas, se requiere contar con elementos de oficina de manera permanente para desarrollar las labores administrativas que se adelantan en las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio de Alban, aspecto que permite el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de buen trabajo, en beneficio de los funcionarios y usuarios de la comunidad de Albán y por ende el cumplimiento sano y agradable de las labores propias de cada funcionario en pro de la entidad redundando en la mayor eficacia y eficiencia de las mismas.

En este sentido, bajo los lineamientos del Plan de Desarrollo, la Administración Municipal tiene previsto adquirir elementos de oficina necesarios para que los funcionarios de la Alcaldía Municipal sean dotados de todos aquellos elementos que se requieran y que permitan una eficiente labor, con el propósito de cumplir a cabalidad los postulados de la Administración Pública.

Resultados esperados: En este sentido, el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal requiere garantizar que las diferentes dependencias cuenten con los insumos y elementos necesarios para el cumplimiento de sus actividades y la prestación eficiente de los servicios a cargo de la Administración Municipal. Lo anterior permite mantener condiciones óptimas de funcionamiento, proyectar ante la comunidad una imagen institucional organizada y eficiente, y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, facilita la atención oportuna de los diferentes requerimientos formulados por los organismos de control y la ciudadanía, fortaleciendo la calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio público.

Por qué se requiere el bien o servicio: Para el logro de los objetivos misionales descritos, se requiere que las dependencias municipales necesitan contar de manera constante con **papelería y materiales de oficina** (como papel, bolígrafos, carpetas, cajas, entre otros) para llevar a cabo tareas cotidianas, tales como la elaboración de documentos, registros administrativos, informes, correspondencia y otros trámites internos y externos.

Para qué se requiere el bien o servicio: La contratación del suministro de papelería y elementos de oficina esto nos ayuda a que los empleados de la alcaldía cuenten con las herramientas necesarias para realizar su trabajo de manera adecuada, lo que contribuye a la eficiencia general del gobierno municipal.

Que, en consideración a lo expuesto, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad de desarrollar el objeto contractual: **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y**

ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALBÁN CUNDINAMARCA." con el fin de brindar un servicio eficiente y que permita cumplir con las finalidades de la administración y preceptos legales y que el suministro este garantizado de manera permanente.

Así, conforme a las previsiones de la Ley 80 de 1993 y disposiciones complementarias, especialmente el Decreto 1082 de 2015, se establece la necesidad de elaborar los presentes estudios previos como lo exige el principio de planeación contractual y el principio de responsabilidad que guía la contratación pública.

Por estas razones es que la Secretaria General Y De Gobierno requiere la necesidad de **SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALBÁN CUNDINAMARC**

Para la ejecución de este proyecto se requiere de una persona natural o jurídica.

CDP:	**2026000544 del 27 de octubre**
Fecha de elaboración del estudio previo:	**27 DE OCTUBRE DE 2026**
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**AURA MARÍA GARCÍA TÉLLEZ**
Dependencia:	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
Tipo de Contrato a celebrar:	PRESTACIÓN DE SERVICIO

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES PUBLICACIÓN

3.1 OBJETO: "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALBÁN CUNDINAMARCA."

3.2 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. Las condiciones técnicas mínimas exigidas de los servicios a contratar se relacionan a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	Resma De Papel Carta 75 Gr	RESMA	58
2	Marcador Permanente 420,Diseño Grueso, Tipo de marcador Permanente, Colores surtidos, medidas: altura 10cm, diametro 1,5 cm y pesos 200gr	CAJA	5

	3	Resma De Papel oficio 75 Gr	RESMA	10
	4	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos en cartón. Dimensiones: 40.5 cm de largo, 21 cm de alto y 26 cm de ancho. Con tapa de fácil acceso. Perforaciones laterales de aireación para disminuir riesgos de hongos en documentos. Tapa impresa con la siguiente información: Año, mes, No. Ubicación, Guardar hasta y Contenido.	UNIDADES	50
	5	Caja X 12 Esfero Semi Gel 0,7mm Color Negro	CAJA	4
	6	CAJA DE LÁPICES TRIANGULARES NEGRO GRAFITO HB NO.2 X12 UNIDADES	CAJA	6
	7	GANCHO LEGAJADOR plástico paquete x 20 unidades	PAQUETE	20

3.3. Nivel de Clasificación de Bienes y Servicios.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion la siguiente es la codificación de los bienes o servicios requeridos:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
B	14	1411	141115	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
E	44	4411	441115	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
E	44	4412	441217	44121702	Sets de esferos o lápices
E	44	4412	441220	4412016	Sujetador de documentos
E	60	6012	601215	60121504	Marcadores para caligrafía

3.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De acuerdo con la necesidad planteada y a la forma de ejecución, el contrato a celebrar será de **SUMINISTRO.**

3.5. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.5.1. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será iniciará con la firma del Acta de Inicio y finalizará el 30 de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento total del presupuesto

asignado, lo que ocurra primero. previo perfeccionamiento del contrato y certificación del registro presupuestal.

Vigencia:

El contrato tendrá un plazo de vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro meses (4) meses más. El término adicional al de ejecución, será sólo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente

3.5.2. Lugar de Ejecución: Albán - Cundinamarca

3.5.3. Valor del Contrato: De acuerdo con lo anterior y a la necesidad del municipio se calcula que el VALOR ESTIMADO O PRESUPUESTO OFICIAL es hasta por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 3.000.000) INCLUIDO IVA y** todos los impuestos, tasas y demás a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución del contrato. El presente proceso se adjudicará HASTA POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL, teniendo en cuenta el oferente que presente el menor valor unitario y cumpla con los demás requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública.

El presupuesto oficial para la ejecución del contrato se encuentra debidamente soportado en el documento denominado ANÁLISIS DEL SECTOR y definió los valores de los bienes a adquirir el cual hace parte integral del presente documento, así como las cotizaciones

3.5.4. Forma de pago: El valor del contrato será cancelado de la siguiente manera: mediante pagos parciales, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el que especificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas, cuenta de cobro o factura, entrada a almacén y cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable; común o simplificado), así como la constancia del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y/o aportes parafiscales. El pago se realizará previa presentación del acta de recibo a satisfacción y aprobación por parte del supervisor.

PARÁGRAFO 2. La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3. El adjudicatario contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Municipio consignara el respectivo pago. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable: común o simplificado) esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por el Municipio.
El Municipio de Albán efectuará las deducciones de orden nacional y municipal a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.
El pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC.

3.5.5. Supervisión y/ o Interventoría: Por la naturaleza del contrato y teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la supervisión puede ser ejercida por la Secretaria General y de

Gobierno, labor que se deberá ejecutar de acuerdo con las disposiciones de la citada norma o la que lo modifiquen o complementen.

3.5.6. Obligaciones de las Partes:

a) Obligaciones Generales del Contratista.

Además de las obligaciones previstas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el contratista se compromete a:

El contratista se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas.
b) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
c) Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
d) Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago.
e) Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
f) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.
g) Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad.
h) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio.
i) Constituir la garantía única para la aprobación del Municipio, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica).
j) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio, ni (si aplica) del Municipio con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.
k) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse ante el Municipio en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma.
l) Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
m) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
n) Las demás que se requieran en la ejecución del objeto contractual.

b) Obligaciones Específicas del Contratista:

En el desarrollo del objeto contractual y sin perjuicio de las demás inherentes del mismo, el contratista se obliga con plena autonomía e independencia a realizar las siguientes actividades:

1) Suministrar elementos de **PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA** de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por la entidad y según las solicitudes y/o órdenes parciales impartidas por el supervisor, en el plazo y hora indicada.
2) Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas.
3) En el evento de una devolución por parte del supervisor de elementos que presenten circunstancias tales como: defectos de fábrica, daño durante el transporte o vencimiento del producto, el contratista se compromete a efectuar el cambio por uno nuevo y que cumpla todas las exigencias técnicas, dentro de un plazo máximo de 1 día hábil.
4) Ofrecer productos de marcas reconocidas ampliamente en el mercado local y garantizar la calidad de los mismos, de acuerdo con lo indicado en las especificaciones técnicas.
5) Las demás que se requieran en la ejecución del objeto contractual.

c) Obligaciones del Municipio:

En virtud del contrato el Municipio se obliga a:

1. Garantizar los elementos y la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato**.**
3. Pagar en los plazos y condiciones pactadas el valor del contrato.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo al manual de modalidad de selección de mínima cuantía expedido por la agencia nacional de contratación pública, Colombia compra eficiente versión 02 del 15 de julio de 2022, *"la mínima cuantía es una modalidad de selección en virtud de la cual la entidad estatal realiza una convocatoria pública para recibir ofertas de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía. El elemento central de esta modalidad de selección se encuentra exclusivamente en la cuantía. De manera que independientemente del objeto del contrato y siempre que su valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad. se deberá acudir a la modalidad de selección de mínima cuantía."*

Adicionalmente el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 establece como modalidad de selección la contratación de Mínima Cuantía, cuando se trate de adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no se exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

Cabe anotar que el 10% de la menor cuantía del municipio de Alban está establecida en 28 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2026, es decir $49.025.340 pesos colombianos M/CTE, y teniendo en cuenta que se ha establecido el presupuesto de la entidad para este proceso de contratación que se está adelantado por un valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)**, se puede evidenciar que el valor del contrato no superara el 10% de la menor cuantía que la entidad tiene establecida para esta vigencia, por lo tanto, el procedimiento aplicable a la contratación cuyo objeto es **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALBÁN CUNDINAMARCA."**, se debe efectuar a través de la modalidad de mínima cuantía.

Por lo anterior para el presente proceso se dará aplicación al artículo 94 de la ley 1474 de 2011 que respecto de la contratación de mínima cuantía establece que la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

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

Por su parte el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, establece en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, reglas que serán aplicadas al presente proceso.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para desarrollar el objeto del contrato se fija en la suma de **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALBÁN CUNDINAMARCA."** incluidos impuestos, retenciones y demás costos asociados a la ejecución del contrato.

Lo anterior según cotizaciones presentadas por las siguientes personas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	COTIZACION 1		COTIZACION 2		PRECIO DE REFERENCIA	
				VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	Resma De Papel Carta 75 Gr	RESMA	58	$ 29.300	$ 1.699.400	$ 29.500	$ 1.711.000	$ 29.400	$ 1.705.200
2	Marcador Permanente 420,Diseño Grueso, Tipo de marcador Permanente, Colores surtidos,	CAJA	5	$ 48.750	$ 243.750	$ 49.100	$ 245.500	$ 48.925	$ 244.625

	medidas: altura 10cm, diametro 1,5 cm y pesos 200gr								
3	Resma De Papel oficio 75 Gr	RESMA	10	$ 33.500	$ 335.000	$ 34.000	$ 340.000	$ 33.750	$ 337.500
4	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos en cartón. Dimensiones: 40.5 cm de largo, 21 cm de alto y 26 cm de ancho. Con tapa de fácil acceso. Perforaciones laterales de aireación para disminuir riesgos de hongos en documentos. Tapa impresa con la siguiente información: Año, mes, No. Ubicación, Guardar hasta y Contenido.	UNIDADES	50	$ 9.020	$ 451.000	$ 9.030	$ 451.500	$ 9.025	$ 451.250
5	Caja X 12 Esfero Semi Gel 0,7mm Color Negro	CAJA	4	$ 11.540	$ 46.160	$ 11.600	$ 46.400	$ 11.570	$ 46.280
6	CAJA DE LÁPICES TRIANGULARES NEGRO GRAFITO HB NO.2 X12 UNIDADES	CAJA	6	$ 19.200	$ 115.200	$ 19.350	$ 116.100	$ 19.275	$ 115.650
7	GANCHO LEGAJADOR plástico	PAQUETE	20	$ 4.950	$ 99.000	$ 5.000	$ 100.000	$ 4.975	$ 99.500

	paquete x 20 unidades								
					$ 2.989.510		$ 3.010.500		$ 3.000.005

A continuación, se hace referencia al impuesto Municipal.

- Estampilla procultura 2%
- Estampilla Adulto Mayor 4%,
- Tasa Prodeporte 2%
- Industria y Comercio 0.8%
- Rete Fuente Compras No Declarantes 3.5%
- Rete Fuente Compras Declarantes 2.5%
- Retención en la Fuente por IVA 15% (Descuento aplicado al IVA).

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El proceso de selección se realizará con la persona natural o jurídica que acredite la idoneidad y cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos por el Municipio.

Como precios de referencia se han establecido los siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PRECIO DE REFERENCIA	
				VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	Resma De Papel Carta 75 Gr	RESMA	58	$ 29.400	$ 1.705.200
2	Marcador Permanente 420,Diseño Grueso, Tipo de marcador Permanente, Colores surtidos, medidas: altura 10cm, diametro 1,5 cm y pesos 200gr	CAJA	5	$ 48.925	$ 244.625
3	Resma De Papel oficio 75 Gr	RESMA	10	$ 33.750	$ 337.500
4	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos en cartón. Dimensiones: 40.5 cm de largo, 21 cm de alto y 26 cm de ancho. Con tapa de fácil acceso. Perforaciones laterales de aireación para disminuir riesgos de hongos en documentos. Tapa impresa con la siguiente información: Año, mes, No. Ubicación, Guardar hasta y Contenido.	UNIDADES	50	$ 9.025	$ 451.250

5	Caja X 12 Esfero Semi Gel 0,7mm Color Negro	CAJA	4	$ 11.570	$ 46.280
6	CAJA DE LÁPICES TRIANGULARES NEGRO GRAFITO HB NO.2 X12 UNIDADES	CAJA	6	$ 19.275	$ 115.650
7	GANCHO LEGAJADOR plástico paquete x 20 unidades	PAQUETE	20	$ 4.975	$ 99.500
					$ 3.000.005

En este sentido el valor total del presupuesto oficial corresponde a **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)**, **INCLUIDO IVA incluidos** impuestos, retenciones y demás costos asociados a la ejecución del contrato.

El valor estimado del contrato se encuentra respaldado con la Disponibilidad Presupuestal No. 2026000544 del 27 de octubre, expedido por la Tesorería Municipal.

Nota 1: La propuesta económica deberá contener todos y cada uno de los ítems requeridos, con sus condiciones técnicas, valores unitarios y totales; adicional a ello, los oferentes NO podrán exceder en su propuesta los valores unitarios establecidos en el estudio de mercado realizado por el Municipio ni el valor total del presente proceso.

Nota 2: Los proponentes deberán tener en cuenta para la formulación de su propuesta económica las Especificaciones Técnicas.

Nota 3: El valor Incluye los impuestos (IVA), tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Como factor de selección se tendrá en cuenta lo siguiente:

La entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa *"En todo caso la verificación de los requisitos enunciados en el numeral 7° del presente artículo se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para el efecto el valor se calculará de la suma de cada uno de los bienes solicitados, en donde el de menor valor será la propuesta seleccionada, previo el cumplimiento de los requisitos habilitantes. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso".*

7. REQUISITOS HABILITANTES

7.1 CAPACIDAD JURÍDICA

7.1.1 Carta de Presentación de la Oferta – Formulario No. 1 de la invitación a ofertar

7.1.2 Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil, según el caso.

a. Si el OFERENTE es persona jurídica deberá presentar un certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en donde conste que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, y que su objeto social sea igual o similar al objeto a contratar, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

b. Si el OFERENTE es una persona natural deberá presentar el certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en donde conste que su actividad mercantil sea igual o similar al objeto a contratar, de manera que le permita a la persona natural celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Nota: En el evento que el oferente no se encuentre inscrito en el registro mercantil deberá acreditar mediante una certificación expedida por una persona privada o pública que tiene experiencia dentro de la actividad económica que se pretende contratar mediante la invitación pública o estar inscrito dentro del registro único tributario en dicha actividad económica.

7.1.3.Autorización para presentar propuesta.

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y comprometer al oferente, en caso de que le llegaré a ser aceptada la oferta, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será previa a la presentación de la oferta.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto o del presupuesto oficial según corresponda.

En el evento en que no se aporte con la oferta la autorización prevista anteriormente, el municipio solicitará al proponente allegue el documento dentro del plazo que le señale para el efecto, dicha autorización deberá ser expedida con anterioridad a la presentación de la oferta.

7.1.4. Poder para presentar propuesta

Si el oferente presenta su oferta a través de apoderado, se deberá adjuntar el poder otorgado por quien tenga la facultad de hacerlo. En todo caso, si el poderdante requiere a su vez autorización de sus órganos

de dirección para presentar oferta y comprometer al oferente si le llegaré a ser aceptada la oferta, se deberán presentar los documentos descritos en el numeral anterior.

7.1.5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del oferente o representante legal o apoderado, según corresponda.

7.1.6. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

a. Las personas jurídicas lo harán mediante certificación original expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, en la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social integral y aportes parafiscales, en un plazo no inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

b. Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el oferente.

c. Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

7.1.7. Certificado de antecedentes Fiscales Vigentes

7.1.8. Certificado de antecedentes Disciplinarios Vigentes

7.1.9. Certificado de antecedentes Judiciales Vigentes

7.1.10. Registro Nacional de Medidas Correctivas Vigente

7.1.11. El proponente debe acreditar no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021 – REDAM

7.1.12. Identificación tributaria

El oferente aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT.

7.1.13. Compromiso Anticorrupción – Formulario No. 3 de la invitación a ofertar.

7.2 CAPACIDAD TÉCNICA.

7.2.1 <u>EXPERIENCIA MÍNIMA.</u>

El proponente debe anexar con su propuesta máximo una (1) certificación de contratos terminados y liquidados y/o copias actas de liquidación de contratos que cumplan con los siguientes requisitos:

a.) Objeto del Contrato: El objeto debe estar relacionado con: SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA

b.) Fecha: Ejecutados con entidades públicas o privadas y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

c.) Valor del Contrato: La sumatoria de los contratos debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, incluido el IVA.

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Contratante
- Nombre y apellido del Contratista,
- Número y objeto del contrato,
- Fechas de iniciación y de terminación del contrato,
- Plazo de ejecución del contrato
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

NOTA 1: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación, se complemente con el contenido de dichos documentos.

NOTA 2: En caso de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los valores de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo al porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO:

El proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento ubicado en el perímetro del Municipio del Alban – Cundinamarca, el cual puede ser de propiedad o a través de una alianza comercial, para su acreditación el proponente deberá anexar lo siguiente:

Para el caso de propio, la propiedad solicitada en este pliego se deberá acreditar conforme el marco normativo legal.

Cuando se trate de alquiler, este se acreditará con la fotocopia del contrato de alquiler y demás documentos legales.

Para el caso de convenio o acuerdo, o alianza con un establecimiento del municipio, el proponente debe anexar carta de ofrecimiento con carácter exclusivo a su favor, extendida por el tercer propietario dirigida al Municipio de Albán Cundinamarca, señalando la convocatoria para el que se ofrece y adjuntando los documentos legales.

LA OFERTA ECONOMICA:

Será analizada para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas.

Si el proponente no cumple con la capacidad y experiencia solicitadas, será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

La Alcaldía se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Análisis de riesgo y forma de mitigarlo.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de "diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura", sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo.

En la literatura internacional sobre el tema el riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación. De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el mismo decreto establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Definiciones.

Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo: **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o

circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público. **Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato. **Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que hace la secretaria general y de gobierno, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. El proponente deberá considerar dentro de su porcentaje de imprevistos para la presentación de la propuesta económica los riesgos descritos en la matriz que se presenta posteriormente.

Riesgos asumidos por el Contratista y por el Municipio:

N°	RIESGOS PREVISIBLES	TIPIFICACIÓN	PROBABILIDAD (Alta, Media, Baja)	ASIGNACIÓN	ESTIMACIÓN
1	Incremento de Precios	Como consecuencia de cambios en el mercado, variación de tasas, políticas u otras que puedan afectar el valor del bien	MEDIO	ASUMIDO POR EL CONTRATISTA	100%
2	Técnico	Daños derivados de la descarga y entrega de los elementos y la mala calidad del producto	MEDIO	ASUMIDO POR EL CONTRATISTA	100%
3	Financiero	Retraso en los pagos (luego de cumplir con los requisitos exigidos al contratista para el pago)	BAJO	MUNICIPIO	100%

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, motivo por el cual, y en consideración a la cuantía del contrato a celebrar, así como la forma de pago prevista, no se exigirán garantías al oferente favorecido con la adjudicación.

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Colombia Compra Eficiente establece lineamientos para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación y para ello expidió el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en proceso de contratación, en cual establece en su literal D que: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos.

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía"

La presente contratación no se encuentra cobijada por TLC, ni Acuerdo Internacional por cuanto: La modalidad de contratación de mínima cuantía no se somete al capítulo de compras públicas.

11. CONCLUSIÓN

En consideración a lo anteriormente expuesto, se emite concepto favorable en cuanto a la conveniencia de la mencionada contratación, la cual debe seguir el procedimiento que para tal efecto se establece en el Decreto 1082 del 2015.

REALIZADO POR:

AURA MARÍA GARCÍA TÉLLEZ
Secretaria General y de Gobierno

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Aura Maria Garcia Tellez	Nombre: Óscar Leonardo Ruge	Nombre: Aura Maria Garcia Tellez
Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Cargo: Asesor Jurídico	Cargo: Secretaria General y de Gobierno
Firma:	Firma:	Firma: