DEPARTAMENTO DE VALLE
MUNICIPIO DE RESTREPO

CONCEJO MUNICIPAL
PRESIDENCIA

INVITACIÓN PÚBLICA PMC-001-CMR-2026
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.1)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, INSUMOS DE ARCHIVO Y AGENDAS CORPORATIVAS PERSONALIZADAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RESTREPO, VALLE DEL CAUCA

4 DE NOVIEMBRE DEL 2026

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA	
ORDENADOR DEL GASTO:	**DIEGO FABIAN CASTILLO QUINTERO**
CARGO:	Presidente del Concejo
OBJETO:	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, INSUMOS DE ARCHIVO Y AGENDAS CORPORATIVAS PERSONALIZADAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RESTREPO, VALLE DEL CAUCA
RUBRO:	**2.1.2.02.02 .006621511**
PRESUPUESTO:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000 M/CTE)

CÓDIGO UNSPSC	**NOMBRE**
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
43202001	Discos compactos (CD)
44121701	Bolígrafos
44122107	Grapas para grapadora
44122103	Suministros de sujeción
44121801	Medios de corrección
44121506	Sobres
44122011	Folders
44103105	Cartuchos de tinta o suministros de impresión
44111515	Cajas para archivo
44111516	Agendas y accesorios
44111503	Organizadores de escritorio
44111502	Organizadores de oficina
14111530	Papelería adhesiva
14111600	Productos de papel
44121708	Marcadores
44121716	Resaltadores
43211807	Descansa muñecas para mouse
44111605	Cajas y urnas

44122003	Carpetas

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Restrepo, Valle del Cauca, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, requiere garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de la Corporación mediante la disponibilidad de elementos de papelería, útiles de oficina, materiales e insumos de archivo y demás suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la entidad necesita disponer de materiales que permitan la elaboración, impresión, organización, clasificación y conservación de documentos oficiales, tales como actas, acuerdos, resoluciones, comunicaciones y demás instrumentos administrativos que se generan en el ejercicio de sus competencias.

De acuerdo con lo anterior, se identifica la necesidad de adquirir elementos como bolígrafos, cajas de CD, ganchos legajadores, pegante en barra, película correctora, resmas de papel tamaño carta y oficio, sobres de manila, carpetas, marcadores, tinta para impresora, cajas para archivo inactivo, agendas corporativas personalizadas, organizadores de documentos, banderitas adhesivas, cartulinas, resaltadores, mouse pads ergonómicos, urna de votación y fólderes, entre otros elementos relacionados en la cotización presentada.

Así mismo, la adquisición de estos insumos contribuye al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en lo relacionado con la adecuada organización, administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas.

En consecuencia, el Concejo Municipal de Restrepo, Valle del Cauca, requiere adelantar un proceso de Selección de Mínima Cuantía cuyo objeto consiste en el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de archivo y agendas corporativas personalizadas, conforme a las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en la cotización y los documentos del proceso.

La necesidad será satisfecha mediante la contratación de una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad legal, técnica y comercial para suministrar y entregar los elementos requeridos, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, las cantidades solicitadas y las condiciones establecidas por la entidad.

2. DEFINICIÓN TÉCNICA

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, INSUMOS DE ARCHIVO Y AGENDAS CORPORATIVAS PERSONALIZADAS PARA EL ADECUADO

FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RESTREPO, VALLE DEL CAUCA

El Concejo Municipal de **Restrepo – Valle del Cauca** requiere contratar con una persona natural o jurídica legalmente constituida, que cuente con capacidad jurídica, financiera, técnica, administrativa y logística para suministrar oportunamente los bienes objeto del presente proceso contractual, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, la invitación pública y el anexo técnico.

El contratista deberá garantizar el suministro de los elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles para impresión, y demás insumos necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la Corporación, atendiendo las cantidades, características técnicas, calidades, presentaciones y condiciones requeridas por la entidad.

Los bienes objeto del contrato deberán ser nuevos, originales, de primera calidad y libres de defectos de fabricación, cumpliendo con las especificaciones del fabricante y las normas técnicas aplicables. No se aceptarán productos usados, remanufacturados, reconstruidos, vencidos o de calidad inferior a la solicitada.

El proveedor deberá contar con la capacidad logística necesaria para realizar la entrega de los bienes en las instalaciones del Concejo Municipal de **Restrepo – Valle del Cauca**, dentro del plazo establecido en el contrato, garantizando el transporte, cargue, descargue y entrega de los productos sin costo adicional para la entidad.

El contratista deberá garantizar que los bienes entregados correspondan plenamente a las especificaciones técnicas y cantidades requeridas. En caso de presentarse productos defectuosos, deteriorados, incompletos o que no cumplan con las condiciones establecidas, deberá realizar su reposición sin costo adicional para el Concejo Municipal, dentro del término que determine la supervisión del contrato.

3. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La persona natural o jurídica debe estar en condiciones de vender y suministrar al Concejo todos los elementos requeridos y relacionados en el anexo técnico en las cantidades y especificaciones allí establecidas, de la mejor calidad y atendiendo los requisitos técnicos y jurídicos habilitantes. Los elementos requeridos son: ***(Ver Anexo No. 1 – Características Técnicas)***

4. ANÁLISIS DEL SECTOR - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En relación con el estudio del sector en los procesos de contratación de mínima cuantía, Colombia Compra Eficiente manifestó en la *"Guía para la Elaboración de Estudios del Sector"* lo siguiente:

"En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia."

El valor del contrato será hasta por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000 M/CTE)

El valor estimado del contrato se calculó con base en el estudio y análisis del sector efectuado por la Presidencia y la Secretaría General del **Concejo Municipal de Restrepo – Valle del Cauca**, teniendo en cuenta las necesidades de la Corporación, las adquisiciones históricas y las cotizaciones recibidas para el suministro de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión, y demás insumos requeridos para el adecuado funcionamiento administrativo de la entidad.

El análisis realizado permite establecer un presupuesto acorde con las condiciones del mercado y las necesidades institucionales, procurando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y selección objetiva, así como la satisfacción de las necesidades de la Corporación.

5. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal pagará al Contratista el valor de la propuesta aceptada dentro de los **DIEZ (10) días hábiles** siguientes a la fecha en que el supervisor expida la certificación en la que conste el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y que verificó que el contratista se encuentra al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. De todas formas, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de PAC.

El Concejo no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente documento.

Para el efecto, el contratista deberá facturar el bien o servicio de acuerdo con el siguiente detalle:

- Descripción del bien o servicio
- Cantidad de bienes o servicios efectivamente suministrados
- Valor total antes de IVA
- Valor del IVA
- Valor total de la factura

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

La factura deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del contrato.
2. Informes final.
3. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
4. Comprobante de pago aportes seguridad social.

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

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

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

El Municipio aplicará los siguientes descuentos y retenciones al pago que se realice al contratista, de conformidad con la normatividad tributaria vigente y las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda Municipal:

1. Retenciones en la fuente aplicables a los contratos de suministro y adquisición de bienes:

- Retención en la fuente a título de impuesto sobre la renta para proveedores declarantes: **2,5 %**.
- Retención en la fuente a título de impuesto sobre la renta para proveedores no declarantes: **3,5 %**.
- Retención en la fuente a título de IVA (RETEIVA): **15 % sobre el valor del IVA facturado, cuando aplique**.

2. Estampillas y demás deducciones aplicables a la contratación pública:

- Estampilla Prohospital Departamental: **1 %**.
- Estampilla Prodeporte Municipal: **2 %**.
- Estampilla Procultura Municipal: **1 %**.
- Estampilla Pro Adulto Mayor Municipal: **4 %**.
- Estampilla Projusticia Municipal: **2 %**.
- Estampilla Propacífico: **0,5 %**.
- Retención de Industria y Comercio (RETEICA): **1 %**.

Las estampillas señaladas se aplicarán sobre la base gravable establecida por la Secretaría de Hacienda Municipal, antes de IVA, de conformidad con el oficio emitido por dicha dependencia.

La aplicación efectiva de cada concepto estará sujeta al hecho generador, la base gravable, la naturaleza del contrato, la calidad tributaria del contratista y las exclusiones, exenciones o tratamientos especiales previstos en la normatividad vigente.

En consecuencia, el contratista deberá tener en cuenta las retenciones, estampillas y demás deducciones aplicables al momento de presentar su propuesta económica, las cuales serán efectuadas por el Municipio al momento del pago, conforme a las disposiciones legales y tributarias vigentes.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO – GARANTÍAS

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución, la forma de pago, la entidad considera que en la ejecución del contrato no se presentan riesgos previsibles que llegaren a afectar el equilibrio del contrato. No se exigirá al contratista la constitución de pólizas o garantías. (Artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015)

Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el Proceso de Contratación

Tal como lo establece el Artículo 2º numeral 4º, de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 sin necesidad de contar previamente con varias ofertas. los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que pueden afectar la etapa de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la Liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías, si fuere el caso:

El Concejo señala que de conformidad al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (Versión 1) expedido por Colombia Compra Eficiente, los riegos serán asumidos de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos

2. y/o por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/ o de diversificación

Conforme a lo establecido en los artículos 4º de la Ley 1150 del año 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que se pueden presentar dentro de la presente convocatoria pública son:

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 del Concejo, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace El Concejo y que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

1.1. RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:

1) Riesgo de no inclusión en el plan anual de adquisiciones
2) Riesgo de indebida utilización de la modalidad de selección

3) Riesgo de no descripción clara de los servicios contratados
4) Riesgo de diseño del proceso de contratación que permita satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas
5) Falta de Coordinación Interinstitucional
6) Riesgo de no verificación de factores de selección del contratista consagrados por la norma
7) Riesgo de que no se firme el contrato
8) Riesgo de que no se presenten las Garantías
9) Riesgo de No Publicación.
10) Riesgo de no realizar Registro Presupuestal
11) Incumplimiento del servicio.
12) Calidad del servicio
13) Financiero
14) Cambios normativos o de legislación tributaria
15) Riesgos Laborales

1.2. RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

1.2.1. RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
RIESGO DE NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan anual de	Al momento de elaboración del Estudio Previo

						Adquisiciones	
RIESGO DE INDEBIDA UTILIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	1	1	1	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que, por la naturaleza, descripción y características del objeto, se ajuste a la Modalidad de Selección del contratista que establece la norma.	Al momento de elaboración del Estudio Previo
RIESGO DE NO DESCRIPCION CLARA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem descripción del objeto	Al momento de elaboración del Estudio Previo
RIESGO DE DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem	Al momento de elaboración del Estudio Previo

NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.					contratista	Justificación de la Necesidad y Descripción del objeto	
FALTA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	3	3	3	3	La entidad contratante	Con la realización y asistencia a Concejos de Gobierno y atendiendo al cumplimiento del manual especifica de funciones y manual de Contratación	Permanente
RIESGO DE NO CATALOGAR ADECUADAMENTE EL RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPO	2	2	2	La entidad contratante	Quien elabora el Estudio previo.	Con la elaboración del Estudio previo, en especial la descripción del	Permanente

NDE ESTE OBJETO CONTRACTUAL						objeto del contrato y con la lectura de la ley 1607 de 2002, ley 1562 de 2012 y Dcto. 723 de 2013,	

1.2.2. RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
RIESGO DE NO VERIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CONSAGRADOS POR LA NORMA	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que los factores o criterios de escogencia del contratista queda la norma estén acordes con el Curriculum del contratista	Al momento de la Elaboración del Estudio Previo

1.2.3. RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS
(Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)

RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
RIESGO DE QUE NO SE FIRME EL CONTRATO.	3	3	3	El contratista	Quien selecciona al contratista	Seleccionando al contratista que reúna el perfil del estudio previo tan pronto se elabore este documento de planeación.	Una vez se elabore el Estudio previo.
RIESGO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS GARANTÍAS	3	3	3	El contratista	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar y requerir al contratista para que otorgue las garantías exigidas	Una vez se firme el Contrato.
RIESGO DE NO PUBLICACIÓN	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el	Verificar o requerir que la persona encargad	Permanente y hasta tanto se verifique

					Supervisor si ya se ha constituido	a del SECOP, publique el contrato y los demás actos del proceso contractual	la terminación del proceso de contratación
RIESGO DE NO REALIZAR REGISTRO PRESUPUESTAL	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar o requerir a funcionarios de la secretaria de hacienda y/o tesorería para el Registro Presupuestal	Permanente y hasta tanto se verifique el Registro Presupuestal

1.2.4. RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
RIESGO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	3	3	3	El contratista	Quien selección al contrati	Comparando las obligaciones del	Permanente durante el plazo

CONTRATADO.					sta o el Supervisor, en caso de existir	contrato con los servicios ejecutados por el contratista	de ejecución del contrato.
RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	2	3	3	El Concejo	Quienes firman el contrato	No dando cumplimiento a los tiempos y forma de pago establecidos en el contrato firmado	Permanente durante el plazo de ejecución del contrato.
RIESGO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO	3	3	3	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando que en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada Ó Solicitando al ordenado del gasto el inicio al trámite de declaratoria de	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato

						incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	
RIESGO FINANACIERO (devaluación o Reevaluación)	2	2	2	El Contratista	El contratista	Examinando al precio del peso colombiano	Permanente
CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	3	3	3	La Entidad Contratante	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Verificando y actualizándose en cuento a los cambios normativos tributarios	Permanente
RIESGOS LABORALES	3	3	3		Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Cumpliendo bunas practicas con respecto a riesgo Laborales del Contratista dependiendo de la naturalez	Permanente

						a del servicio	

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

Diez (10) días contados a partir de la **publicación de la comunicación de Aceptación de la Oferta**.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las entregas de los bienes objeto del contrato se realizarán en las instalaciones del Concejo Municipal de Restrepo – Valle del Cauca, ubicadas en la **Carrera 11 No. 9-47**, conforme a las condiciones establecidas por la entidad contratante

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, le verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo precio más bajo, y así sucesivamente. En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar, en caso de empate se aceptará la presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

De igual forma es preciso que los proponentes cumplan con los siguientes requisitos:

1. Carta de Presentación de la Propuesta (Anexo 1). El proponente deberá diligenciar el anexo 1 que se consigna en la invitación, debidamente firmado por el oferente o representante legal, en el que indique su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos en el formato suministrado con esta invitación. Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas, ni condicionamientos la invitación, a la vez que se declara hábil para contratar con el Concejo Municipal de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia. La no presentación de este documento o la presentación parcial de su contenido o sin haber sido suscrito por el oferente o la persona autorizada generará que la propuesta sea No habilitada.

2. El Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación

de la oferta donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, y duración de la sociedad (la sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más) (Ley 80 de 1993 Art. 6). Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el establecimiento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo y las demás actuaciones derivadas del mismo. En el evento que en el contenido del certificado expedido por la cámara de comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de esto se desprende que hay limitación inferior al monto de la oferta, se deberá adjuntar igualmente la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con el Concejo, en caso de resultar seleccionado. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568,1569 y 1571 del C.C. cuando se prorrogue la fecha de cierre esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre. En este certificado debe contar que el termino de duración de la persona jurídica no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, so pena de rechazo de la propuesta, salvo que el proponente adjunte a la propuesta el documento del órgano social o institucional competente que demuestre su intención de prorrogar la existencia de la persona jurídica. En el caso de los consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá cumplir estas condiciones. La omisión de anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente o la autorización del órgano social competente no son subsanables y la propuesta será NO HABILITADA, el proponente deberá acreditar un establecimiento comercial con una constitución de mínimo 2 años, y tener inscrita la actividad compatible con el objeto a contratar.

3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

4. Registro Único Tributario - RUT. (Con actividades económicas actualizadas a la nueva codificación). Los proponentes deberán anexar la certificación que se encuentran inscritos en el registro único tributario tal y como lo dispone la DIAN, en el caso de los miembros de las uniones temporales y consorcios, cada uno de sus miembros debe anexar su certificación en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2788 del 31 de agosto de 2004 y Decreto 189 de 2006. Las actividades económicas del proponente deben ser compatibles con el objeto a contratar.

5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con no menos de 30 días de vigencia. Para el caso de Personas Jurídicas, deberá

presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica (Empresa o establecimiento de comercio).

6. Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República con no menos de 30 días de vigencia. Para el caso de Personas Jurídicas, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica (Empresa o establecimiento de comercio).

7. Certificación de Pago al Sistema General de Seguridad Social. Que acredite el cumplimiento al sistema de seguridad social integral (artículo 23 Ley 1150 de 2007). Si el oferente es persona jurídica la certificación de cumplimiento de conformidad al Art. 50 de la Ley 789 de 2002 suscrita por el REVISOR FISCAL, si a ello hay lugar o por el REPRESENTANTE LEGAL. El proponente que resultare adjudicatario del proceso estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato estatal. En el caso de persona jurídica deberá aportar además el formato diligenciado contenido en el Anexo 2 de la presente invitación.

8. Documento de conformación de consorcios o uniones temporales: Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el proponente deberá presentar (en original) el documento de la constitución del consorcio o unión temporal en el cual deberá cumplirse lo siguiente:

- Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentajes) de su participación, en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del municipio.

- Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del consorcio o de la unión temporal si el representante legal del consorcio o unión temporal se le imponen limitaciones y este las exceda, la propuesta sea rechazada.

- Señalar que la duración del consorcio o unión temporal no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

- Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes del consorcio o unión temporal entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización escrita del Concejo Municipal. En caso de aceptarse la cesión por parte de la entidad el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

- La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes y la falta de designación de representante legal, no son subsanables y genera que la propuesta no sea Habilitada.

10. FUNDAMENTO JURÍDICO MODALIDAD CONTRACTUAL

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020, Decreto 1082 de 2015, Decretos reglamentarios y demás normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar.

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, el Concejo Municipal adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de MINIMA CUANTIA, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad: El artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el cual adiciona el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 introduciendo la selección de contratista por mínima cuantía.

El Decreto No. 1082 de 2015, reglamentario del artículo 94 de la ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2, modificado por el Decreto 1860 de 2021 conforme las disposiciones de la Ley 2069 de 2020, que establecen el procedimiento de selección de mínima cuantía, aplicable "… a las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto".

El tipo de contrato que se pretende celebrar es un **contrato de compraventa** mediante la modalidad de selección de contratista de mínima cuantía.

11. SUPERVISIÓN

La Supervisión será efectuada directamente por la secretaria general o a quien delegue el Presidente de conformidad con el manual de contratación de la entidad y el reglamento interno del Concejo. Sus funciones serán las siguientes: 1) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato; 2) El supervisor efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato; 3) Comunicar al contratista, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del objeto del contrato; 4) Adelantará la verificación documental de la ejecución del presente contrato; 5) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes; 6) Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a la ejecución del contrato; 7) Expedir certificación que dé cuenta del cumplimiento del contrato; 8) Velar por su liquidación dentro del término legal y en todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción del objeto de este contrato y no podrá exonerar al contratista-, de ninguna de las obligaciones o deberes convenidos; 9) Entregar al contratista la información, documentación, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; 10) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista; 11) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que

se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato; 12) Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos los cuales, cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 13) Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y la cantidad de los recursos utilizados por el contratista, y aprobar los informes y productos presentados por éste, expidiendo la certificación de cumplimiento a satisfacción; 14) Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista, según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato; 15) Solicitar al contratista, efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones del contrato y si no los efectúa en el plazo señalado; 16) Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al contratista, su extensión o ampliación cuando ello se requiera; solicitar las adiciones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad; 17) Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios y coordinar su trámite; 18) Comprobar que durante la vigencia del contrato el contratista da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por el mismo artículo y por el artículo 1º de la ley 828 de 2003; 19) Las demás necesarias para la ejecución del presente contrato. Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al contratista, de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

12. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el presente estudio se acredita la necesidad que tiene el Concejo Municipal de celebrar la referida contratación con el perfil ya especificado en el estudio técnico, del examen económico y presupuestal se infiere que la contratación está soportada presupuestalmente y del análisis jurídico se concluye que es viable, por lo tanto, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

Con el presente estudio de conveniencia y oportunidad queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos por la constitución y la ley, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Corporación, por lo que es aconsejable adelantar el correspondiente proceso contractual y su perfeccionamiento.

13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda el presente proceso se incorpora como "**Anexo No. 2 –CDP No. 0001055**" de la presente invitación.

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

Hacen parte integral del presente estudio previo los siguientes documentos anexos:

Anexo No. 1. - Características Técnicas
Anexo No. 2. - CDP No. 0001055 de fecha 04 de noviembre de 2026

Atentamente,

DIEGO FABIÁN CASTILLO QUINTERO
Presidente del Concejo Municipal

Gestión Documental:
Reviso y aprobó: Diego Fabián Castillo Quintero - presidente
Elaboro: Kely Jhoana Muñoz Luna-secretaria general