DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	Resolución No. 207 del 02 de junio 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA	
Registro Banco De Proyectos Código BPIM	2024176140030	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	08/09/2026	
Nombre de quien proyecta el estudio Previo:	EDGAR JOSÉ GUEVARA TABORDA T.O Terminal de Transporte	
Modalidad de Selección	MINIMA CUANTÍA	
Tipo de Contrato	COMPRAVENTA	OTRO

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

En cumplimiento a lo ordenado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, que fue modificado por el Decreto 1860 de 2021; esta dependencia procede a elaborar los estudios previos de conveniencia para adelantar un proceso de selección de contratista bajo la modalidad de mínima cuantía para la suscripción de un contrato de compraventa.

El Municipio de Riosucio Caldas, (Alcaldía Municipal) tiene a su cargo la función y responsabilidad la organización, la administración y control de la movilidad vehicular y peatonal, por ello tiene concentrada la actividad de salida y despacho de vehículos de servicio público de transporte intermunicipal de pasajeros en el sitio destinado por la administración Municipal, (Terminal de Transporte), prestado a través de las empresas de transporte, cuyos beneficiarios son la población en general, personas que llegan al Municipio o salen de él, utilizando el terminal de transporte. En ese sentido, a la Administración Municipal le corresponde la gestión de todos los asuntos relacionados con la movilidad de pasajeros que utilizan el servicio público de transporte intermunicipal, organizar y administrar la logística, los métodos y procedimientos para que las

empresas de transporte intermunicipal presentes en el Municipio presten sus servicios en condiciones adecuadas de seguridad, comodidad, oportunidad y eficiencia utilizando sus buses, busetas y microbuses.

Es deber de la administración municipal como gestor del Terminal de Transporte Terrestre del Municipio de Riosucio, cumplir con las funciones principales asignadas a esta dependencia, entre ellas, las requeridas para contratar los bienes y servicios que sean necesarios para su gestión y mantenimiento, en procura del cumplimiento de la misión institucional de la dependencia y por consiguiente del Municipio de Riosucio-Caldas.

En ese sentido, la Constitución Política de la República de Colombia prevé en el artículo segundo los fines del Estado así:

> "Artículo 2o. Son fines esenciales del Estado: **servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución;** 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.
>
> Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares." (Negrilla y subrayado por fuera del texto original).

Es por ello, que todo proceso contractual debe responder al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al cumplimiento de las formalidades de los procesos contenidos y descritos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes en material de contratación estatal.

La Alcaldía Municipal de Riosucio, Caldas, en cumplimiento de sus competencias administrativas y de su responsabilidad de garantizar el adecuado funcionamiento de las dependencias, instalaciones y servicios a su cargo, identifica la necesidad de adelantar la adquisición de productos y elementos de papelería y oficina para el Terminal de Transportes del municipio de Riosucio, Caldas, con el propósito de garantizar el desarrollo normal, continuo y eficiente de las actividades administrativas y operativas que se ejecutan en dicha infraestructura. Esta adquisición constituye una medida necesaria para disponer oportunamente de los insumos básicos requeridos para el

desarrollo de las labores cotidianas, facilitar la gestión de la información, mantener la organización documental y garantizar que el personal responsable de la operación del terminal cuente con los recursos materiales indispensables para el cumplimiento de sus funciones.

El Terminal de Transportes representa una infraestructura de importancia para la movilidad, la conectividad y la prestación de los servicios asociados al transporte terrestre de pasajeros en el municipio, en la medida en que constituye un espacio destinado a facilitar la circulación de usuarios, la coordinación de las actividades relacionadas con la operación transportadora y el desarrollo de procedimientos administrativos vinculados con su funcionamiento. En este contexto, la gestión del terminal requiere la ejecución permanente de actividades de registro, elaboración y trámite de documentos, organización de archivos, diligenciamiento de formatos, preparación de informes, comunicación institucional, control administrativo y atención de solicitudes presentadas por usuarios, transportadores, operadores y demás personas que interactúan con sus instalaciones. El desarrollo adecuado de estas actividades depende, entre otros factores, de la disponibilidad de productos y elementos de papelería y oficina que permitan atender de manera oportuna las necesidades ordinarias de la operación.

La insuficiencia, el agotamiento o la falta de disponibilidad de estos insumos puede generar dificultades en el desarrollo de las labores administrativas, retrasos en la elaboración y trámite de documentos, limitaciones para el diligenciamiento de registros y formatos, inconvenientes en la organización y conservación de la información y afectaciones en la oportunidad de las respuestas que deben suministrarse a los usuarios y demás interesados. De igual manera, la ausencia de elementos básicos de oficina puede ocasionar interrupciones innecesarias en los procedimientos internos, dificultar la coordinación entre el personal administrativo y operativo e incrementar los tiempos destinados a la realización de actividades que requieren soportes documentales. Por consiguiente, resulta necesario garantizar una disponibilidad razonable y oportuna de los materiales indispensables para el funcionamiento cotidiano del Terminal de Transportes, de acuerdo con las necesidades efectivamente identificadas y los niveles de consumo de la dependencia.

Con el propósito de satisfacer esta necesidad, el Municipio deberá adquirir los productos y elementos de papelería y oficina que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Terminal de Transportes, atendiendo las cantidades, características y especificaciones técnicas determinadas por la entidad. La identificación de los bienes requeridos deberá considerar las existencias disponibles, el consumo habitual de los insumos, la frecuencia de utilización, las actividades que se desarrollan en la dependencia y las necesidades previstas durante el periodo de ejecución contractual. Este análisis permitirá establecer una relación adecuada entre

los bienes que se pretende adquirir y la finalidad institucional perseguida, evitando compras innecesarias y procurando una utilización eficiente, responsable y transparente de los recursos públicos.

Para efectos de delimitar el alcance de la adquisición, se relacionan a continuación los productos y elementos de papelería y oficina que se requieren para atender las necesidades administrativas y operativas del Terminal de Transportes del municipio de Riosucio, Caldas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**PAPEL PARA IMPRIMIR**- Resmas tamaño Carta	UNIDAD	8
2	**PAPEL PARA IMPRIMIR-** Resmas tamaño oficio	UNIDAD	2
3	**LAPICEROS** tinta negra para oficina, trazo fino	UNIDAD	300
4	**LÁPICES** HB	UNIDAD	12
5	**TINTAS PARA IMPRESORA** EPSON L375, ORIGINAL, JUEGO: (Negra, magenta, amarilla, azul).	JUEGO	3
6	**TALONARIOS** de Recibos/libros de recibos. Tamaño: 13,5x7 cms. Cada talonario con 50 recibos originales y cada recibo con una copia, en papel químico, numerados en orden consecutivo, a una tinta y según el diseño y numeración que solicite el contratante.	UNIDAD	3340
7	**PLANTILLA** para pintar figuras (señales) en el suelo de cemento con pintura tráfico. La plantilla debe ser Resistente- reutilizable - TAMAÑO (1 METRO CUADRADO CADA UNA), *según las formas y diseños que solicite el* contratante: (PROHIBIDO CIRCULACIÓN DE MOTOS-BAÑOS PUBLICOS).	GLOBAL	2
8	**CARPETA** Cartón Celuguia Café Tamaño Carta	UNIDAD	20

La relación anterior deberá complementarse con las cantidades requeridas, las unidades de medida, las características y las especificaciones técnicas correspondientes a cada producto, de acuerdo con las necesidades identificadas por la dependencia responsable. Esta información constituirá un insumo fundamental para la elaboración de los estudios previos, la estructuración del *presupuesto oficial y la determinación de las condiciones de entrega, recepción y verificación de* los bienes objeto de adquisición.

La necesidad de realizar esta adquisición encuentra fundamento en los artículos 2 y 209 de la Constitución Política de Colombia, que establecen los fines esenciales del Estado y los principios que orientan la función administrativa, respectivamente. En particular, el deber de servir a la comunidad y la obligación de desarrollar la actividad administrativa con fundamento en los principios de eficacia, economía, celeridad y responsabilidad respaldan la adopción de medidas

encaminadas a garantizar la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las dependencias e instalaciones públicas. En consecuencia, la adquisición de los elementos requeridos debe responder a una necesidad real, debidamente identificada y relacionada directamente con el desarrollo de las actividades institucionales.

Por su parte, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que la contratación estatal busca el cumplimiento de los fines del Estado, la prestación continua y eficiente de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. A su vez, el artículo 4 de la misma ley contempla deberes de las entidades estatales relacionados con la exigencia de una ejecución idónea y oportuna de las obligaciones contractuales. Estas disposiciones sustentan la necesidad de adelantar las adquisiciones que resulten indispensables para el funcionamiento institucional, siempre que se encuentren debidamente justificadas y se desarrollen conforme a los principios de planeación, economía, responsabilidad y transparencia.

En concordancia con lo anterior, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 contienen disposiciones aplicables a los procedimientos de contratación pública y a la planeación de las adquisiciones. Específicamente, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 establece los elementos que deben contener los estudios y documentos previos, entre ellos la descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer, el objeto que se contratará, sus especificaciones, la modalidad de selección y su justificación, el valor estimado y su sustento, los criterios de selección, los riesgos previsibles y las garantías exigibles, según corresponda. Por consiguiente, el Municipio deberá establecer las cantidades y características de los bienes requeridos, elaborar un presupuesto oficial debidamente sustentado, verificar la disponibilidad de los recursos y determinar la modalidad de selección aplicable de acuerdo con la naturaleza de los bienes y la cuantía del proceso.

De igual manera, deberá verificarse la incorporación de la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones o efectuarse la actualización correspondiente cuando resulte procedente, así como garantizar la existencia de los soportes presupuestales requeridos para adelantar el proceso contractual. La planeación deberá contemplar las condiciones de suministro, los plazos de entrega, las especificaciones de calidad, los mecanismos de recepción y las obligaciones del proveedor, de manera que los elementos adquiridos correspondan a las necesidades identificadas y puedan destinarse efectivamente al funcionamiento del Terminal de Transportes.

La adquisición deberá orientarse por criterios de economía, eficiencia y responsabilidad en la administración de los recursos públicos, procurando que las cantidades solicitadas guarden correspondencia con el consumo esperado y las necesidades reales de la dependencia. Asimismo,

deberá garantizarse que los productos entregados cumplan con las características y especificaciones establecidas, se encuentren en condiciones adecuadas para su utilización y sean recibidos de conformidad con los procedimientos definidos por la entidad. La adecuada recepción, almacenamiento, distribución y control de los elementos contribuirá a prevenir pérdidas, desperdicios o usos ajenos a la finalidad institucional para la cual fueron adquiridos.

Desde una perspectiva administrativa y operativa, disponer oportunamente de los productos y elementos de papelería y oficina permitirá fortalecer la organización de los procesos internos, facilitar la elaboración y conservación de documentos, mantener la disponibilidad de formatos y soportes de registro y contribuir al desarrollo oportuno de las actividades de coordinación y atención al usuario. Aunque se trata de bienes de consumo ordinario, estos constituyen insumos necesarios para el funcionamiento cotidiano del terminal y para el desarrollo de procedimientos que requieren documentación, registro, comunicación y seguimiento. Por esta razón, su suministro oportuno representa una medida de apoyo a la gestión administrativa y al cumplimiento de las responsabilidades asociadas a la operación de esta infraestructura municipal.

En consecuencia, se considera técnica, administrativa y jurídicamente necesario que el Municipio de Riosucio, Caldas, adelante las actuaciones correspondientes para la adquisición de los productos y elementos de papelería y oficina relacionados en el listado que se incorporará en los documentos del proceso, previa verificación de las necesidades, determinación de las cantidades y especificaciones, revisión de la disponibilidad presupuestal y elaboración de los estudios y documentos previos correspondientes. El procedimiento contractual deberá estructurarse conforme a la modalidad de selección legalmente aplicable y establecer obligaciones claras respecto de la calidad, cantidad, oportunidad y condiciones de entrega de los bienes.

La finalidad de esta adquisición consiste en garantizar que el Terminal de Transportes disponga de los insumos necesarios para el desarrollo normal de sus actividades administrativas y operativas, prevenir interrupciones ocasionadas por la falta de materiales básicos y favorecer una gestión organizada, eficiente y oportuna. De esta manera, la Administración Municipal contribuirá al adecuado funcionamiento de esta infraestructura, al fortalecimiento de sus procedimientos internos y a la continuidad de las actividades requeridas para atender las necesidades de los usuarios y demás actores vinculados con la operación del Terminal de Transportes del municipio de Riosucio, Caldas.

1.1. CÓDIGOS UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Descripción
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
44121706	Lápices de madera
44122003	Carpetas
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
44121701	Bolígrafos
14111802	Recibos o libros de recibos

2. OBJETO DEL CONTRATO:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A REALIZAR LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA EL TERMINAL DE TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS.

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la entrega de los siguientes elementos de papelería y oficina con la siguiente descripción:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**PAPEL PARA IMPRIMIR**- Resmas tamaño Carta	UNIDAD	8
2	**PAPEL PARA IMPRIMIR-** Resmas tamaño oficio	UNIDAD	2
3	**LAPICEROS** tinta negra para oficina, trazo fino	UNIDAD	300
4	**LÁPICES** HB	UNIDAD	12
5	**TINTAS PARA IMPRESORA** EPSON L375, ORIGINAL, JUEGO: (Negra, magenta, amarilla, azul).	JUEGO	3
6	**TALONARIOS** de Recibos/libros de recibos. Tamaño: 13,5x7 cms. Cada talonario con 50 recibos originales y cada recibo con una copia, en papel químico, numerados en orden consecutivo, a una tinta y según el diseño y numeración que solicite el contratante.	UNIDAD	3340

7	**PLANTILLA** para pintar figuras (señales) en el suelo de cemento con pintura tráfico. La plantilla debe ser Resistente- reutilizable - TAMAÑO (1 METRO CUADRADO CADA UNA), según las formas y diseños que solicite el contratante: (PROHIBIDO CIRCULACIÓN DE MOTOS-BAÑOS PUBLICOS).	GLOBAL	2
8	**CARPETA** Cartón Celuguia Café Tamaño Carta	UNIDAD	20

2. El contratista deberá hacer realizar la entrega de los talonarios en cumplimiento de la ficha técnica anteriormente descrita.
3. El contratista deberá realizar la entrega de los bienes en las instalaciones del terminal de transporte de Riosucio Caldas.
4. Los bienes a entregar deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, aptos para su uso Inmediato y con su respectiva garantía en caso de requerirse.
5. Cambiar por su cuenta y riesgo los elementos defectuosos, en mal estado o que no cumplan con las condiciones técnicas exigidas.
6. Asumir el costo de traslado y transporte de los bienes para su entrega.
7. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.
8. *Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control* y seguimiento del contrato.
9. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
10. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con *las obligaciones contractuales.*
11. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.
12. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto del contrato.

2.1.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar el valor del contrato al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Designar al supervisor el contrato a suscribirse.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que el contratista efectué el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, parta que pueda predicarse el perfeccionamiento.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1, y articulo 2.2.1.2.1.5.1.del Decreto 1082 de 2015, para efectos de la contratación de estos bienes y/o servicios y las ventajas que representa para la entidad, el oferente debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual; por lo que se analizaron los precios del mercado mediante valores establecidos para estos bienes y/o servicios teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio bajo la entrega con pagos contra la misma, permitiendo a la entidad ser más eficiente y aplicar la economía en tiempo y en procesos.

Por lo cual se toma como referencia pagos realizados por un concepto relacionado al que se pretende contratar aquí y que otras entidades públicas han cancelado por similares, así:

NÚMERO DE PROCESO	OBJETO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD TERRITORIAL	VALOR
IPMC-045-2024	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA MERCED, CALDAS.	Contratación Mínima Cuantía	MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS	$ 5,383,475
CCV-014-2024	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINSITRATIVOS Y MISIONALES A CARGO DE LA EMPRESA REGIONAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL NORTE DE CALDAS S.A. E.S.P.	Régimen Especial	EMPRESA REGIONAL DE ASEO DEL NORTE DE CALDAS S.A. ESP./ AGUADAS	$ 4.056.499
053-24	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA EMPRESA AL SUMINISTRO, BAJO LA FIGURA DE MONTO AGOTABLE, DE PAPELERIA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA	Régimen Especial	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA Y ASEO LA MERCED / LA MERCED	$4.000.000,

	EMPRESA.			

Con sustento en lo anterior y tomando como referencia precios de mercado se fija el valor del contrato en la suma de **CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($5.192.000),** con respaldo en el siguiente CDP, así:

NUMERO CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
00432	2.3.2.02.02.009.025.001	$7.403.500

Se fija como presupuesto oficial el siguiente:

ITEM	CONCEPTO/DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**PAPEL PARA IMPRIMIR**- Resmas tamaño Carta	UNIDAD	8	$ 25.000	$ 200.000
2	**PAPEL PARA IMPRIMIR-** Resmas tamaño oficio	UNIDAD	2	$ 29.000	$ 58.000
3	**LAPICEROS** tinta negra para oficina, trazo fino	UNIDAD	300	$ 1.000	$ 300.000
4	**LÁPICES** HB	UNIDAD	12	$ 1.000	$ 12.000
5	**TINTAS PARA IMPRESORA** EPSON L375, ORIGINAL, JUEGO: (Negra, magenta, amarilla, azul).	JUEGO	3	$ 210.000	$ 630.000
6	**TALONARIOS** de Recibos/libros de recibos. Tamaño: 13,5x7 cms. Cada talonario con 50 recibos originales y cada recibo con una copia, en papel químico, numerados en orden consecutivo, a una tinta y según el diseño y numeración que solicite el contratante.	UNIDAD	3340	$ 1.100	$ 3.674.000

7	**PLANTILLA** para pintar figuras (señales) en el suelo de cemento con pintura tráfico. La plantilla debe ser Resistente- reutilizable - TAMAÑO (1 METRO CUADRADO CADA UNA), según las formas y diseños que solicite el contratante: (PROHIBIDO CIRCULACIÓN DE MOTOS- BAÑOS PUBLICOS).	GLOBAL	2	$ 145.000	$ 290.000
8	**CARPETA** Cartón Celuguia Café Tamaño Carta	UNIDAD	20	$ 1.400	$ 28.000
SUBTOTAL					**$ 4.205.520**
IVA 19%					**$ 986.480**
TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL IVA INCLUIDO					**$ 5.192.000**

En la determinación del presupuesto oficial se tiene en cuenta los costos en que incurre EL CONTRATISTA, como lo es el pago de las estampillas en los porcentajes fijados por el Estatuto Tributario y en la forma que para ello desde allí se estableció.

4. FORMA DE PAGO:

La cancelación de los valores contratados se realizará mediante un único pago a la entrega de los bienes, previa acta de supervisión de acuerdo a la entrega de los informes de cumplimiento del objeto contractual, a entera satisfacción de la entidad, lo cual estará a cargo de la Oficina de Hacienda Municipal. En todo caso el pago correspondiente se sujetará a la disponibilidad de Tesorería y al plan mensualizado de caja lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la oficina de Hacienda Municipal.

5. **PLAZO:**

El plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y hasta por cinco (05) días en la vigencia fiscal 2026.

6. **SUPERVISIÓN:**

EL MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del CONTRATO por medio de un servidor público designado por el Despacho del Alcalde, quien debe ejercer un control técnico y administrativo sobre el contrato, para lo cual, podrá solicitar informes, evidencias

y ampliación o modificación de los informes presentados.

7. **LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El Contrato se ejecutará en el Municipio de Riosucio Caldas.

8. IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA:

Dentro de los documentos exigidos al contratista este deberá acreditar: Estar legalmente constituido, contar con capacidad en el objeto social que le permita la ejecución del contrato y de ser persona natural deberá contar con actividad económica inscrita en el registro único tributario -RUT- que le permita el desarrollo del objeto del contrato.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

MODALIDAD: Este proceso de selección está diseñado con base en el capítulo lo ordenado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015 modificado a su vez por el Decreto 1860 de 2015; que establece el procedimiento de selección *para la celebración de contratos de mínima cuantía cuyo valor no exceda el 10% de la menor* cuantía de la entidad, en este caso, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta que estos estudios son para adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.

11. CAPACIDAD JURÍDICA:

PARA PERSONAS JURIDICAS Y/O NATURALES:

Tener capacidad jurídica, la cual se establece de conformidad con la documentación aportada por el oferente con respecto a los requisitos de ley para la contratación administrativa.

Se tendrá en cuenta:

1. Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato.
2. Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato.

3. Certificado de existencia y representación expedido por la cámara de comercio con una vigencia no mayor de 60 días a su expedición.
4. Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato debe presentar carta de autorización de la junta.
5. Que la persona jurídica o el establecimiento de comercio haya sido constituido con una fecha anterior a seis (6) meses contados a partir de la apertura de este proceso de selección.
6. Que la duración de la persona jurídica sea igual o superior al plazo del contrato y un (1) año más.
7. Cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en la ficha técnica publicada.
8. Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.
9. Que la persona Jurídica y su representante legal no tengan registrados antecedentes disciplinarios, ni fiscales, ni judiciales (anexar certificado de antecedentes).
10. Que la persona jurídica se encuentre a paz y salvo por concepto aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. (en aquellos casos donde la entidad tenga asignado un Revisor Fiscal o contador público, los documentos y certificaciones que deban suscribir, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional, certificado expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición).
11. Que el proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011
12. Que los activos y recursos que conforman el patrimonio de la persona Jurídica sean de origen lícito.
13. Que posea registro único tributario RUT. Actualizado según el decreto 2460 de 2013, modificado por el Decreto 2620 de 2014.

12. DOCUMENTOS QUE DEMUESTRAN EL CUMPLIMENTO DE REQUISITOS HABILITANTES PARA PERSONA JURÍDICAS:

PARA PERSONA JURÍDICAS Y/O NATURALES:

1. Fotocopia del documento de identidad de la proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
2. Fotocopia de Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los sesenta (60) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, para el caso que el proponente sea comerciante inscrito o persona natural o jurídica ante la cámara de comercio, (Cuando aplique).
3. El proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, cuya fecha de

expedición no deberá ser anterior a los sesenta (60) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: i) El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. ii) Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. iii) Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

4. Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.
5. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado (Anexo No. 1), suscrita por el representante legal de la persona jurídica, por la persona natural proponente.
6. *Certificado de compromiso anticorrupción*. Anexo 2
7. Oferta económica anexo 3
8. Documentos de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 de 2002, y Artículo 41 de la ley 80 de 1993, (i) Los proponentes deberán anexar con su oferta certificación en la cual conste que están dando cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral - Salud, pensión y riesgos profesionales - igualmente de los aportes parafiscales - caja de compensación familiar, ICBF y SENA - cuando a ello haya lugar. (en aquellos casos donde la entidad tenga asignado un Revisor Fiscal o contador público, los documentos y certificaciones que deban suscribir, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional, certificado expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición).
9. Fotocopia del Registro único tributario. RUT.
10. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría, vigente.
11. Fotocopia del certificado de antecedentes fiscales, expedido por la contraloría general de la república, vigente.
12. Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional.
13. Certificado de Medidas Correctivas Código de Policía, expedido por la Policía Nacional
14. Certificado de experiencia.
15. Copia de certificado de Cámara y Comercio vigente (Requisitos para personas Jurídicas).
16. Certificado de inhabilidades por la no comisión de delitos sexuales contra menores de edad.

13. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS:

Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2. 1. 1. 1.3. 1., citado anteriormente. En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje. En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

14. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En los procesos de mínima cuantía no son obligatorios la constitución de pólizas y/o garantías a favor de la entidad de conformidad con lo estipulado en el inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, que dice lo siguiente:

> "ARTÍCULO 7o. DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán En garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.
> (...) Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. (...)".

Lo anterior también encuentra sustento en el artículo 2.2.1.2.1.5.5., Decreto 1082 de 2015, que dice

lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.5. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".

Por lo anterior, y en atención a la forma de pago que será vencida a la entrega en funcionamiento de los correos electrónicos, no se avizora riesgos para la entidad estatal por incumplimiento del contrato por lo cual NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA ÚNICA O PÓLIZAS, porque el pago lo ordenará el supervisor mediante acta, una vez el Contratista haya entregado los bienes o ejecutado las actividades objeto del contrato a entera satisfacción del Municipio, consecuente.

15. MATRIZ DE RIESGO:

La Alcaldía Municipal de Riosucio Caldas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia *Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.* Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente se asignan, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	(*) Probabilidad	¿A quién se le asigna?		¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	responsable por implementar el tratamiento	
						Entidad	contratista		Entidad	contratista
1	General	Externos	ejecución	Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.	1	50%	50%	No		x

2	general	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	*Riesgos Sociales o Políticos*: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	2	50%	50%	si	x	x
3	Específico	Externos	ejecución	*Riesgos Operacionales*: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes	3		100%	si		x
4	Especifico	Externos	ejecución	Riesgos Financieros: es (i) el riesgo de consecución de *financiación o riesgo de liquidez* para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.	3		100%	si		x
5	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.	1	100%		no	x	
6	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros.	3	100%		si	x	

7	General	Externos	planeación y Ejecución	Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.	2		100%	no		x
8	específico	Externos	ejecución	Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en las los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	1		100%	no		x
9	Especifico	Interno	Contratación	No firma del contrato por parte del proponente y/o contratista	1		100%	no	x	
10	Especifico	Interno	ejecución	Incumplimiento del contrato por parte del Contratista	2		100%	si		x
11	Especifico	Interno	ejecución	No pago oportuno, por parte del contratista de sus empleados o personal utilizado para la ejecución del contrato en relación con: salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales	2		100%	si		x
12	Especifico	Interno	ejecución	Cese de actividades de sus empleados o personal utilizado para la ejecución del contrato en relación con las obligaciones derivados de la relación laboral del Contratista	3		100%	si		x
13	Especifico	Interno	ejecución	Daños a terceros por responsabilidad civil contractual y extracontractual por parte del contratistas o de sus empleados o del personal utilizado para la ejecución del contrato	3		100%	si		x
14	Especifico	Interno	Planeación	Errores involuntarios que hayan quedado en los pliegos de condiciones, estudios previos, haciendo referencia a cualquier error que se pueda presentar en los archivos publicados	2	100%		no	x	x
15	Especifico	Externos	Planeación y selección	Errores cometidos por el Contratista en la elaboración de las propuestas y/o en los documentos requeridos en el	3		100%	no		x

				proceso de contratación						
16	Especifico	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Muerte del contratista y/o representante legal	1		100%	no		x

19

(*) 1 Raro (puede ocurrir excepcionalmente) 2 Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) 3 Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) 4 Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) 5 Probable (probablemente va a ocurrir).

15. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente Proceso de Contratación No está sometido a un o varios Acuerdos Comerciales. Se deja constancia que dentro del presente documento se cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

EDGAR JOSÉ GUEVARA TABORDA
T.O Terminal de Transporte