CONTRATANTE	**CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO ANTIOQUIA**			
PRODUCTO CONTRATAR	**BIENES**	**X**	**SERVICIOS**	
OBJETO:	SUMINISTRO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS, PAPELERÍA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y PUBLICITARIO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO.			
PRESUPUESTO OFICIAL	DIEZ MILLONES DE PESOS M/L $10.000.000			

El Concejo municipal de Rionegro, en cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y en especial del numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; y artículos 2.2.1.2.1.5.1; 2.2.1.2.1.5.2; 2.2.1.2.1.5.3; 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal referida presenta el estudio de justificación y conveniencia para adelantar el Proceso de Contratación bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, y la consecuente celebración del Contrato y/o Comunicado de aceptación de la oferta para cumplir con las obligaciones derivadas del Objeto: "SUMINISTRO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS, PAPELERÍA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y PUBLICITARIO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO."

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA

Los Concejos Municipales son una Corporación Administrativa Pública de elección popular, constituida por lineamientos constitucionales y legales según el ordenamiento jurídico, siendo los Corporados quienes ejercen la democracia representativa del pueblo, así como el control político y administrativo sobre la gestión del gobierno local. Su función principal es supervisar la planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas municipales, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Estado, como el desarrollo sostenible, la protección de derechos y la promoción de la democracia. Además, representa los intereses de la comunidad, utilizando herramientas legislativas y de control para garantizar el buen desempeño de la administración municipal.

Es por eso que la Corporación de Rionegro, para determinar las directrices establece el Plan de Acción para la dirección y asignación de las tareas, y para poner en conocimiento de la comunidad los actores administrativos y presupuestales que nos regirán para el Período 2026, propendiendo en planear y llevar a cabo las líneas del plan de acción planteadas.

Teniendo en cuenta que el concejo municipal es una entidad pública, obligado a realizar una gestión transparente y comunicar a los ciudadanos, así como permitir la información íntegra y oportuna a todos los corporados, asegurando así un debate y posicionamiento transparente; en cumplimiento de lo anterior, la corporación permite el ingreso del público en general a las diferentes sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, del mismo modo, realiza diversas actividades como capacitaciones y socializaciones entre otras, que permiten el acceso del público en general y contratistas que propenden el adecuado cumplimiento las obligaciones legales a cargo de la corporación, así como sus objetivos institucionales, encaminando así a la corporación para adquisición de insumos de aseo que permitan una limpieza adecuada de los espacios asignados para el funcionamiento de la corporación, como baños, pasillos, recinto y puestos de trabajo e insumos de cafetería que permitan la atención adecuada del personal visitante de la corporación, tales como concejales, contratistas, personal de planta y público general, se busca a partir de la contratación que llegare a suscribirse con ocasión del presente proceso, satisfacer las necesidades de la entidad en lo relacionado con garantizar la limpieza del espacio y atención adecuada del público general cercano al Concejo Municipal.

Dado que el Concejo Municipal de Rionegro ha venido atendiendo sus necesidades de elementos de aseo y cafetería mediante los suministros realizados por la Alcaldía Municipal, en su calidad de ente central, durante los primeros diez (10) meses de la vigencia, se ha identificado que las necesidades actuales de la Corporación han aumentado, tanto en la cantidad como en la variedad de referencias requeridas para garantizar el normal desarrollo de sus actividades administrativas y misionales.

En este sentido, teniendo en cuenta que el incremento de dichos requerimientos representa un mayor compromiso presupuestal que no se encontraba contemplado inicialmente por la Alcaldía Municipal, no resulta viable continuar atendiendo estas necesidades a través del suministro centralizado. Por lo anterior, y con el propósito de garantizar la continuidad en el funcionamiento de la Corporación, el Concejo Municipal de Rionegro deberá adelantar su propio proceso de contratación para la adquisición de los elementos de aseo y cafetería que requiere.

Para tal efecto, el Concejo Municipal establecerá las especificaciones técnicas, cantidades y demás condiciones de los bienes requeridos, de acuerdo con las necesidades identificadas y la disponibilidad presupuestal, y adelantará el correspondiente proceso de selección, bajo la modalidad de mínima cuantía conforme a la normativa vigente, con el fin de seleccionar un contratista que garantice el suministro oportuno y adecuado de dichos elementos.

2. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

SUMINISTRO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS, PAPELERÍA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y PUBLICITARIO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR.

Concejo Municipal considera contratar con alguna empresa y/o persona natural que demuestre la capacidad de entregar de manera oportuna y con calidad los elementos tecnológicos necesarios, como impresora, televisores, proyector y equipos de sonido con el fin de garantizar la continuidad, la eficiencia administrativa y el óptimo desarrollo de las funciones misionales legislativas y de control político de la corporación.

En razón a la naturaleza del objeto contractual y la necesidad de la corporación, la entrega de los elementos deberá realizarse directamente en las instalaciones del Concejo Municipal o en el lugar que el contratante designe durante la ejecución del contrato para la recepción, destinación o bodegaje, en un plazo entre un (1) día y cinco (5) días calendario, según el producto solicitado, contados a partir del envío de la solicitud por parte del contratante.

Además, se deberá asegurar el suministro integral, prioritaria y especificaciones técnicas de los productos solicitados al momento de la entrega dentro del Concejo Municipal de Rionegro

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El proponente deberá tener en cuenta que, en el desarrollo de la ejecución del respectivo contrato, deberá cumplir mínimo con las siguientes obligaciones y especificaciones técnicas.

1	RESMA TAMAÑO CARTA BLANCA	RESMA
2	TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA 4103DW	UNIDAD
3	TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA M428FDW	UNIDAD
4	TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA M426FDW	UNIDAD
5	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD
6	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD
7	CARPETA PARA ARCHIVO DE DOS TAPAS (SEPARADAS)	UNIDAD

8	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	BOLSA
9	PILAS AAA (PARES)	UNIDAD
10	PILAS AA(PARES)	UNIDAD
11	CAJA ARCHIVO INACTIVO X 200 CARTÓN # 12	UNIDAD
12	CINTA TRANSPARENTE GRUESA	UNIDAD
13	CINTA TRANSPARENTE MEDIANA	UNIDAD
14	LAPICERO NEGRO CAJA	CAJA
15	NOTAS ADHESIVAS POST IT DE 3.5*4.7 X 1000	TACO
16	NOTAS ADHESIVAS POST IT DE 7.5*7.5 X 1000	TACO
17	CAJA DE CLIP MARIPOSA	CAJA
18	TIJERAS	UNIDAD
19	CALCULADORA 12 DIGITOS	UNIDAD
20	REGLA PLÁSTICA 30CM	UNIDAD
21	COLBÓN SIPEGA 270G	UNIDAD
22	BOLSILLOS PARA FOLDER OFICIO X100	PAQUETE
23	BOLSILLOS PARA FOLDER CARTA X100	PAQUETE
24	PERFORADORA DE PAPEL 2 ORIFICIOS MEDIANA	UNIDAD
25	LIBRO 100-OF ACTAS, ANOTACIONES VARIAS, 100 HOJAS RAYADAS 200 FOLIOS PAPEL BLANCO	UNIDAD
26	FOTOCOPIAS A COLOR	UNIDAD
27	FOTOCOPIAS A BLANCO Y NEGRO	UNIDAD

28	CARPETA CUATRO ALETAS DE YUTE CON LOGO DE LA CORPORACIÓN	UNIDAD
29	CARPETA TIPO FOLDER TAMAÑO OFICIO ROJA CON LOGO DE LA CORPORACIÓN	UNIDAD
30	HOJA TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA CORPORACIÓN	MILLAR
31	HOJA TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DE LA CORPORACIÓN	MILLAR
32	PAPEL OPALINA BLANCA TAMAÑO CARTA X 10	PAQUETE
33	PAPEL ADHESIVO PARA IMPRESIÓN TAMAÑO OFICIO X 100	PAQUETE
34	PLACA DE RECONOCIMIENTO PERSONALIZADA EN ACRÍLICO	UNIDAD
35	CAJA ARCHIVO X-300 CARTÓN #24	UNIDAD
36	SEPARADORES DE CARTULINA PARA CARPETA X20	PAQUETE
37	SELLO RADICADOR PERSONALIZADO	UNIDAD
38	TINTA DE SELLO	UNIDAD
39	CINTA MÁGICA PARA DOCUMENTOS	UNIDAD
40	MEDALLA PARA RECONOCIMIENTO PERSONALIZADA	UNIDAD
41	DISEÑO E IMPRESIÓN EN OPALINA	UNIDAD
42	PORTA NOMBRE PERSONALIZADO EN ACRILICO	UNIDAD
43	CINTA PORTA CARNET CON LOGOS	UNIDAD
44	ROLL UP 100*200 FULL COLOR CON BASE METAL	UNIDAD

45	PINES METALICOS FULL COLOR 4.5*1.5	UNIDAD
46	SEÑALÉTICA	UNIDAD
47	DISEÑO E IMPRESIÓN DE INVITACIONES ESPECIALES	PAQUETE

El proponente deberá además tener en cuenta:

- **Servicio integral:** Se deberá realizar el suministro de los productos mencionados, así como los servicios de transporte, entrega, devolución, garantía entre otros requeridos según la necesidad y condiciones contractuales presentadas por el Concejo Municipal.
- **Condiciones técnicas y de seguridad:** Se deberá garantizar que los productos a adquirir cumplan con las características técnicas de operación y seguridad, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes.
- **Suministro prioritario:** Se deberá garantizar el suministro prioritario de los equipos objeto del presente contrato, para el funcionamiento del Concejo Municipal en caso de presentarse escasez en el mercado.

2.4 CODIFICACIONES DE LOS BIENES, OBRA O SERVICIOS SEGÚN LAS NACIONALES UNIDAS – UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
14	00	00	00	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL
60	12	10	07	LITOGRAFÍAS
44	10	31	03	TÓNER PARA IMPRESORAS O FAX
31	20	00	00	ADHESIVOS Y SELLADORES
44	00	00	00	EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS

2.5 PARTES

Concejo Municipal de Rionegro y el contratista que resulte seleccionado.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MODALIDAD	CAUSAL	

Licitación Pública				
Selección Abreviada	Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	Subasta Inversa	Presencial	
		Bolsa de Productos		
		Acuerdo Macro		
	Menor Cuantía			
	Prestación de Servicios de Salud			
	Licitación Declarada desierta			
	Enajenación de Bienes del Estado			
	Productos de Origen o destinación Agropecuaria			
	Programas Especiales			
	Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional			
Concurso de Méritos	Abierto			
	Con Precalificación	Lista Corta	PTD	
			PTS	
		Lista Multiusos		
Contratación Directa	Urgencia Manifiesta			
	Empréstitos			
	Contratos Interadministrativos			
	Bienes y Servicios que requieren reserva			
	Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas			
	Encargo fiduciario de entidades territoriales en Acuerdo ley 550			
	No Pluralidad de oferentes en el mercado			
	Servicios profesionales de apoyo a la gestión – trabajos artísticos			
	Arrendamiento o adquisición de inmuebles			
10% de la menor cuantía				X
Otros				

Ley 80 de 1993, Decreto 1082 del 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.1

En virtud del objeto a contratar, y en atención a la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación corresponde a mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos

2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas complementarias y concordantes.

Mediante el Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025, se define el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para el año 2026, quedando en la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/L ($1.750.905); en este sentido y de conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que es el 10% de la menor cuantía, para el año 2026, la corporación estableció como monto para la mínima cuantía CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($49.025.340).

Adicionalmente, es importante precisar que dando aplicación al concepto 105-2022 de Colombia Compra Eficiente y el Manual Modalidad de Selección Mínima Cuantía – versión 2024 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se señala en su página 17 y 18 respecto a la concurrencia entre selección abreviada por el acuerdo marco de precios y mínima cuantía, que conforme a la expedición de la Ley 2069 de 2020, se derogó de forma tácita el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019, por lo cual, en atención a esta nueva regulación establecida por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y reglamentada por el decreto 1860 de 2021, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, toda vez que en este caso, no debe tenerse en cuenta el objeto sino sólo el valor del contrato.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

El sector de las artes gráficas, impresión, fotocopiado, papelería y producción de material gráfico y publicitario en Colombia constituye una actividad económica importante para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas. Comprende la impresión digital y litográfica, reproducción de documentos, comercialización de artículos de papelería, diseño gráfico y elaboración de material publicitario e institucional, necesarios para el desarrollo de actividades administrativas, documentales y de comunicación.

En Colombia, este mercado cuenta con la participación de empresas de artes gráficas, litografías, centros de impresión y fotocopiado, distribuidores de papelería y establecimientos especializados en publicidad. Esta diversidad de proveedores permite acceder a diferentes productos y servicios, con características técnicas, calidades y precios que pueden ajustarse a las necesidades y disponibilidades presupuestales de las entidades estatales.

De acuerdo con la clasificación CIIU del DANE, las actividades relacionadas con este sector comprenden, entre otras, los códigos 1811 (actividades de impresión), 1812 (servicios relacionados con la impresión), 8219 (fotocopiado y preparación de documentos) y 4761 (comercio al por menor de artículos de papelería y escritorio). Asimismo, el sector incorpora tecnologías de impresión digital, materiales de diferentes características y alternativas de producción que favorecen la eficiencia, calidad y sostenibilidad ambiental.

Desde la perspectiva regional, en el departamento de Antioquia, particularmente en el municipio de Rionegro y el Oriente Antioqueño, se identifican actividades comerciales relacionadas con papelerías, litografías, centros de impresión y empresas de publicidad, lo que permite considerar la participación potencial de proveedores locales, regionales y nacionales. Esta información podrá verificarse mediante consultas a la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, el Registro Único Empresarial y Social (RUES) y la plataforma SECOP II, así como mediante las cotizaciones obtenidas para el estudio de mercado.

ABC PAPELERIA FLOR	abcpapeleria0622@gmail.com	EL PENOL	G4761-Comercio al por menor de libros, periodicos, materiales y establecimientos especializados
ACCESORIOS COMCEL EL RETIRO	comcellili@yahoo.com	EL RETIRO	G4761-Comercio al por menor de libros, periodicos, materiales y establecimientos especializados
ACCESORIOS Y PAPELERIA LA 48	vivianamarin2907@gmail.com	RIONEGRO	G4761-Comercio al por menor de libros, periodicos, materiales y establecimientos especializados
ADRY PAPELERIA MULTISERVICIOS	multiserviadry5@gmail.com	COCORNA	G4761-Comercio al por menor de libros, periodicos, materiales y establecimientos especializados
AGENCIA 526&CO S.A.S	cincoveintiseisco@gmail.com	GUARNE	M7310-Publicidad
AGENCIA GRAFICA LA UNION	hramirezgomez@yahoo.es	LA UNION	M7310-Publicidad
AGORA LIBROS Y CAFE	johandres123@hotmail.com	LA CEJA	G4761-Comercio al por menor de libros, periodicos, materiales y establecimientos especializados
ALMACEN LA GARANTIA 1	lagarantia01@hotmail.com	LA CEJA	G4761-Comercio al por menor de libros, periodicos, materiales y establecimientos especializados
ALQUIMIA ATELIER	anaquiroga267@gmail.com	RIONEGRO	G4761-Comercio al por menor de libros, periodicos, materiales y establecimientos especializados
ÁNCORA LIBRERIA	ancoralibrosartesanias@gmail.com	MARINILLA	G4761-Comercio al por menor de libros, periodicos, materiales y establecimientos especializados
ARTE MAS PUBLICIDAD	artemaspublicidad@yahoo.es	RIONEGRO	M7310-Publicidad

En este contexto, el Concejo Municipal de Rionegro, Antioquia, requiere adelantar un proceso de contratación para el **"SUMINISTRO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS, PAPELERÍA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y PUBLICITARIO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO"**, con el propósito de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para sus actividades administrativas, sesiones plenarias, comisiones, gestión documental, comunicaciones oficiales y divulgación de información institucional.

Los bienes y servicios requeridos, como impresiones, fotocopias, encuadernaciones, artículos de papelería, carpetas, sobres, pendones, afiches, plegables y demás piezas gráficas, corresponden a productos de comercialización habitual en el mercado colombiano. Su adquisición permitirá fortalecer el funcionamiento administrativo de la Corporación y apoyar las actividades de información y participación ciudadana.

Finalmente, teniendo en cuenta las características del sector y la existencia de canales de comercialización establecidos, se considera comercialmente viable adelantar el proceso contractual. La identificación de proveedores, revisión de antecedentes contractuales y comparación de cotizaciones permitirán establecer condiciones favorables de calidad, precio y oportunidad, garantizando la adecuada satisfacción de las necesidades institucionales, bajo los principios de transparencia, economía y selección objetiva que orientan la contratación estatal.

Del mismo modo, se logra evidenciar que las entidades estatales de Colombia, especialmente a nivel departamental, han celebrado variedad de contratos públicos mediante el proceso de mínima cuantía, permitiendo realizar el estudio de mercado mediante la comparación de los costos de los componentes y determinar el valor del contrato. En virtud del objeto a contratar, y en atención a la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación es de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

4.2 VALOR ESTIMADO

En este sentido, se analizaron los precios relacionados con los productos a adquirir, teniendo en cuenta los valores cancelados por los años anteriores en los procesos, cuyo objeto era igual o similar al presente.

CMIN 009-2026	SUMINISTRO DE LITOGRAFIA COMO MATERIAL DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO DE SAMACÁ	$49.025.340

PM-MIC-006-2026	ADQUISICIÓN DE LITOGRAFÍA, AVISOS Y MERCHANDISING PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	$48.977.000
N° 041-2026	SUMINISTRO DE PAPELERÍA PARA LA ESE HOSPITAL DE JUAN DE ACOSTA	$30.000.000
096-2026	SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y BOLSAS IMPRESAS CON LA MARCA INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. ESP	$142.958.644

De esta manera, se logra evidenciar que el presupuesto total del contrato a celebrar, por la naturaleza del objeto, y presupuesto asignado, debe corresponder a la mínima cuantía, toda vez que los productos requeridos, pueden variar según el nivel dentro del cual está cada entidad, en razón a que las necesidades de funcionamiento son proporcionales a la planta de personal administrativa, política así como los visitantes de cada entidad.

Finalmente, y en el mismo sentido, para obtener el presupuesto oficial del contrato, se realizó un estudio de necesidad de la corporación, así como un estudio de mercado para revisar los costos de los componentes actuales según el territorio a través de tres (3) cotizaciones de empresas que su objeto social tuviera relación a fin con el bien requerido, y de esta manera lograr un comparativo que permitiera determinar los precios unitarios más favorables para los intereses de la entidad, encontrando como resultado lo siguiente:

ITEM		MEDIDA	ANTES DE IVA	TOTAL
1	RESMA TAMAÑO CARTA BLANCA	RESMA	$244.747	$291.249
2	TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA 4103DW	UNIDAD	$123.599	$144.685
3	TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA M428FDW	UNIDAD	$143.789	$168.318

4	TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA M426FDW	UNIDAD	$97.899	$114.600
5	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	$275	$314
6	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	$383	$434
7	CARPETA PARA ARCHIVO DE DOS TAPAS (SEPARADAS)	UNIDAD	$23.533	$27.548
8	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	BOLSA	$7.910	$9.260
9	PILAS AAA (PARES)	UNIDAD	$4.589	$5.372
10	PILAS AA(PARES)	UNIDAD	$4.589	$5.372
11	CAJA ARCHIVO INACTIVO X 200 CARTÓN # 12	UNIDAD	$12.547	$15.362
12	CINTA TRANSPARENTE GRUESA	UNIDAD	$19.182	$22.455
13	CINTA TRANSPARENTE MEDIANA	UNIDAD	$3.059	$3.581
14	LAPICERO NEGRO CAJA	CAJA	$11.074	$12.964
15	NOTAS ADHESIVAS POST IT DE 3.5*4.7 X 1000	TACO	$3.757	$4.398
16	NOTAS ADHESIVAS POST IT DE 7.5*7.5 X 1000	TACO	$9.178	$10.744
17	CAJA DE CLIP MARIPOSA	CAJA	$6.119	$7.162
18	TIJERAS	UNIDAD	$5.330	$6.239
19	CALCULADORA 12 DIGITOS	UNIDAD	$64.246	$75.206
20	REGLA PLÁSTICA 30CM	UNIDAD	$2.294	$2.685
21	COLBÓN SIPEGA 270G	UNIDAD	$8.405	$9.839
22	BOLSILLOS PARA FOLDER OFICIO X100	PAQUETE	$28.675	$33.567

23	BOLSILLOS PARA FOLDER CARTA X100	PAQUETE	$19.084	$22.339
24	PERFORADORA DE PAPEL 2 ORIFICIOS MEDIANA	UNIDAD	$16.810	$19.677
25	LIBRO 100-OF ACTAS, ANOTACIONES VARIAS, 100 HOJAS RAYADAS 200 FOLIOS PAPEL BLANCO	UNIDAD	$34.608	$40.512
26	FOTOCOPIAS A COLOR	UNIDAD	$2.353	$2.755
27	FOTOCOPIAS A BLANCO Y NEGRO	UNIDAD	$588	$689
28	CARPETA CUATRO ALETAS DE YUTE CON LOGO DE LA CORPORACIÓN	UNIDAD	$4.647	$5.440
29	CARPETA TIPO FOLDER TAMAÑO OFICIO ROJA CON LOGO DE LA CORPORACIÓN	UNIDAD	$23.533	$27.548
30	HOJA TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA CORPORACIÓN	MILLAR	$351.823	$411.843
31	HOJA TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DE LA CORPORACIÓN	MILLAR	$351.823	$411.843
32	PAPEL OPALINA BLANCA TAMAÑO CARTA X 10	PAQUETE	$15.297	$17.906
33	PAPEL ADHESIVO PARA IMPRESIÓN TAMAÑO OFICIO X 100	PAQUETE	$74.160	$86.811
34	PLACA DE RECONOCIMIENTO PERSONALIZADA EN ACRÍLICO	UNIDAD	$198.857	$232.781
35	CAJA ARCHIVO X-300 CARTÓN #24	UNIDAD	$14.667	$17.748
36	SEPARADORES DE CARTULINA PARA	PAQUETE	$3.059	$3.581

	CARPETA X20			
37	SELLO RADICADOR PERSONALIZADO	UNIDAD	$247.199	$289.370
38	TINTA DE SELLO	UNIDAD	$9.178	$10.744
39	CINTA MÁGICA PARA DOCUMENTOS	UNIDAD	$20.270	$23.728
40	MEDALLA PARA RECONOCIMIENTO PERSONALIZADA	UNIDAD	$200.033	$234.158
41	DISEÑO E IMPRESIÓN EN OPALINA	UNIDAD	$23.533	$27.548
42	PORTA NOMBRE PERSONALIZADO EN ACRILICO	UNIDAD	$117.667	$137.740
43	CINTA PORTA CARNET CON LOGOS	UNIDAD	$41.183	$48.209
44	ROLL UP 100*200 FULL COLOR CON BASE METAL	UNIDAD	$362.413	$424.239
45	PINES METALICOS FULL COLOR 4.5*1.5	UNIDAD	$28.279	$33.104
46	SEÑALÉTICA	UNIDAD	$58.833	$68.870
47	DISEÑO E IMPRESIÓN DE INVITACIONES ESPECIALES	PAQUETE	$14.120	$16.529

Los proponentes deberán considerar que en el precio unitario están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, gastos salariales y prestaciones, aportes a la seguridad social y parafiscales, costos de dotación, instalación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, imprevistos, utilidades, gastos de transporte, descargue, entre otros.

El presente proceso contractual es tipo bolsa, teniendo en cuenta que las cantidades son determinables y no determinadas, se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial y será susceptible de ajustarse a las necesidades y requerimientos del Concejo Municipal. En todo caso el Concejo no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto

asignado. Se tiene en cuenta la discriminación de valores unitarios para cada ítem valor sobre el cual ofertarán los proponentes.

Actualmente el Municipio de Rionegro – Concejo Municipal, en aplicación al Acuerdo Municipal 023 de 2018 por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal de Rionegro, modificado y adicionado por los Acuerdos Municipales 015 y 030 de 2020, el Acuerdo Municipal 024 de 2022, el Acuerdo Municipal 024 del 2024 y el Acuerdo Municipal 026 del 2025, aplica una serie de impuestos, deducciones y gastos, los cuales deberán ser asumidos por el contratista, las cuales se calculan antes de IVA y a continuación se relacionan a título enunciativo.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA):	8/1000
ESTAMPILLA PROCULTURA:	1%
ESTAMPILLA PRO-ADULTO:	3%
ESTAMPILLA UDEA	0.8%
ESTAMPILLA POLITÉCNICO J.I.C.	0.4%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE	2.5%
COMPRA DE COMBUSTIBLE	0.1 %
RETEFUENTE:	De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.
RETEIVA:	Aplica para contratistas que facturan IVA

No obstante, la anterior descripción se hace a título enunciativo y en el caso de que se apliquen más deducciones, las deberá asumir el contratista junto con los demás descuentos que aplique la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro de conformidad con las normas que para el efecto apliquen.

4.3 PLAZO: El plazo establecido para ejecutar el contrato resultante de la presente contratación es de cuarenta y siete (47) días contados a partir del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar reserva presupuestal.

4.4 FORMA DE PAGO: El Concejo Municipal realizará pagos parciales de acuerdo con la factura presentada, debidamente soportada con el recibido a satisfacción de los servicios objeto del contrato por parte del supervisor y la certificación original expedida por el representante legal o revisor fiscal del contratista, sobre los pagos de seguridad social y parafiscales.

El contratista se obliga a informar a la entidad una cuenta bancaria (Corriente o ahorros) a su nombre, en la cual serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que la corporación efectúe.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro. El Contratista se obliga a informar a la entidad una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que el municipio efectúe.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Supervisor designado sólo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

El valor y pago del presente contrato se hará con fundamento y respaldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 1294 del 23 de Octubre de 2026, con valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) con cargo al rubro presupuestal 1.0.2.1.5.01.04.01

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

5.1.1 Obligaciones Generales

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, las especificaciones técnicas y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del presente contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del presente contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

7. El CONTRATISTA deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del Supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto del contrato (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes)
12. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
13. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro. PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato. PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.
14. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

5.1.2 Obligaciones Específicas

1. Cumplir con todas las características y especificaciones solicitadas en las condiciones técnicas de la contratación.
2. Entregar los elementos con la calidad acorde y las especificaciones técnicas requeridas
3. Mantener fijos los precios unitarios ofertados en la propuesta, durante toda la vigencia del contrato o hasta el agotamiento total del monto contratado, lo que ocurra primero.

4. Todos los materiales para la ejecución del presente contrato, serán suministrados por el contratista. Los costos de adquisición, almacenamiento y utilización se consideran incluidos en los precios unitarios que se estipulan para cada ítem.
5. El contratista es el responsable de coordinar y preparar todos los elementos para el transporte, de tal manera que queden protegidos contra todo daño o deterioro, siendo el único responsable de los bienes el contratista, hasta el momento en que el Concejo Municipal lo reciba a través del supervisor, a entera satisfacción.
6. Atender los requerimientos y consultas realizadas por el Concejo Municipal de Rionegro Antioquia, en virtud de la realización del objeto del contrato.
7. Reemplazar cualquier elemento en el término de un (1) día calendario, que no concuerde con la descripción realizada en el presente estudio previo, sin que ello genere costos adicionales.
8. En caso de no recibir a entera satisfacción los productos, se le dará al contratista un término de un (01) día calendario para que subsane y cumpla a satisfacción la entrega de los productos.
9. Responder por los vicios ocultos que afecten la calidad y entrega de los productos contratados.
10. Son requisitos para la entrega y recepción a satisfacción de todos y cada uno de los bienes, los siguientes:
    a. Deben ser productos nuevos.
    b. Deben ser productos de buena calidad en el mercado.
    c. Los empaques de los productos ofrecidos deben ser originales de fábrica, con las etiquetas o rótulos íntegros, perfectamente legibles y con instrucciones de uso y manejo.
    d. El tipo y la calidad del material del empaque deben ser adecuados para proteger el producto en las condiciones extremas de temperatura y humedad, así como durante el transporte, almacenamiento y uso del producto.
    e. El contratista no entregará bienes con empaques deteriorados, con defectos de fábrica y/o inservibles.
    f. Con la entrega de los productos, se debe realizar una relación detallada de cada bien suministrado.
11. El contratista deberá garantizar la continuidad en el suministro, sin interrupciones según necesidad de la corporación.
12. El contratista deberá realizar el suministro de los elementos necesarios incluidos dentro de este documento de acuerdo a las cantidades requeridas por la corporación en cada solicitud presentada, así como los servicios de envío y garantía en caso de ser procedente.
13. En razón a la naturaleza del objeto contractual y la necesidad de la corporación, la entrega de los elementos deberá realizarse directamente en las instalaciones del

Concejo Municipal o en el lugar que el contratante designe durante la ejecución del contrato para la recepción, destinación o bodegaje, en un plazo entre un (1) día y cinco (5) días calendario, según el producto solicitado, contados a partir del envío de la solicitud por parte del contratante.

14. El contratista deberá garantizar el suministro prioritario de los elementos de aseo, cafetería y papelería para el Concejo Municipal en caso de presentarse escasez en el mercado.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

En desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Concejo Municipal de Rionegro, Antioquia un completo informe mensual, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la prestación de bienes y/o servicios, sea medible y cuantificable en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

5.2 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Aprobar oportunamente la Garantía.
4. Designar un Supervisor del contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
6. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
7. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
9. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
10. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto del contrato.
11. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
12. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
13. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los proyectos y programas objeto del presente Contrato.

14. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.
15. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

5.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN.

De conformidad con las estipulaciones del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados…"

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos…". La ejecución del contrato contará con una Supervisión que será ejercida directamente por la Secretaria General del Concejo Municipal, o por quien este designe para el efecto, en todo caso el ordenador del gasto tendrá conocimiento y podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y a la Secretaria General.
Dentro de las actividades de la supervisión estará suscribir el acta de inicio con el contratista y realizar el seguimiento respectivo al cumplimiento del objeto contractual entre y las siguientes obligaciones:
1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde

con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.

8. Informar por escrito al Concejo Municipal de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
10. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos.
12. La información contractual deberá ser rendida en la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República en las fechas establecidas por el órgano de control.
13. La información contractual deberá ser rendida en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal en las fechas establecidas por el órgano de control
14. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la corporación, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro.

6. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Con base en la contratación a celebrarse y el contrato a suscribirse, la norma no exige garantías o pólizas para este tipo o modalidad de contratación, una vez evaluada y teniendo en cuenta la normativa, el tipo de contrato, la forma de pago y el análisis de riesgo, la corporación decide no exigir la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista, toda vez que la forma de pago establecida permite que se realicen desembolsos únicamente al momento en que se demuestre su entrega material y oportuna, protegiendo así el presupuesto de la corporación.

7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL Y TRATADOS INTERNACIONALES

En cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 8 del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a las exclusiones contempladas en el numeral 1.2.3 del manual explicativo de los capítulos de contratación pública del Departamento Nacional de Planeación, a los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

8. REQUISITOS HABILITANTES:

La persona o empresa proveedora interesada en participar en este proceso de contratación deberá:

En el presente proceso podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras debidamente autorizadas, individualmente o en Consorcio o Unión Temporal, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

El Concejo Municipal de Rionegro Antioquia, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

El proponente deberá aportar con su oferta la totalidad de los documentos habilitantes con los que pretenda demostrar su capacidad jurídica, financiera (cuando aplique) y técnica para participar en el proceso. Lo anterior atendiendo a que tal como lo dispone el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Podrán participar como proponentes, bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan con las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado colombiano.
El Concejo Municipal de Rionegro Antioquia determina como requisitos habilitantes de acuerdo con la información obtenida en el estudio del sector y del mercado, los siguientes:

De forma general, todos los Proponentes deben:

a. Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
b. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
c. En el caso de los Proponentes personas jurídicas como los Proponentes Plurales y sus integrantes personas jurídicas, deberán contar con una vigencia al momento de presentación de la oferta, por lo menos igual al plazo del contrato y un (1) año más.
d. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
15. No estar incursos en alguna causal de disolución o liquidación.
f. No estar en un proceso de liquidación.
g. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. Este requisito deberá ser cumplido, igualmente por todos los integrantes del Proponente Plural.
i. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
i. Consecuencias *por el no pago de multas*. "Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: [...] c) Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado." (Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016)

8.1 CAPACIDAD TÉCNICA

8.1.1 EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual la cual deberá ser soportada mediante cualquiera de estas:

Hasta DOS (2) CERTIFICADOS de contratación y ejecución con entidad pública o privada y que sumados los valores sean igual o mayor al OCHENTA (80 %) del presupuesto oficial fijado por la entidad, expresado en SMMLV.

8.2 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES:

El articulo ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021: agrega criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas:

"De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que

promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MiPymes domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta"

Así, en caso de que el oferente sea una Mipyme domiciliada en Colombia podrá acreditar la experiencia relacionada con el objeto contractual, con la presentación de hasta TRES (3) certificados de contratación y ejecución con entidad pública o privada y que sumados los valores sean igual o mayor al SETENTA POR CIENTO (70%) de acuerdo con el presupuesto oficial fijado por la entidad, expresado en SMMLV.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el anexo **Experiencia del proponente**, con los cuales pretende acreditar las condiciones exigidas en este y aportar los documentos que demuestren el cumplimiento del requisito aportando, contratos o certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

I. Nombre del contratante
II. Nombre del contratista
III. Objeto del contrato, alcance o actividades ejecutadas.
IV. Valor del contrato
V. Fecha de inicio del contrato
VI. Fecha de terminación del contrato
VII. Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.

La entidad realizará directamente la verificación de la documentación aportada para acreditar requisitos habilitantes por cualquier medio disponible.

En caso de que la certificación no incluya la descripción del alcance del proyecto ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, donde se pueda verificar este requisito faltante en la certificación, para poderla tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

Se aceptarán como documento contractual idóneo los que se describen a continuación:

I. **Certificación de experiencia: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, en la cual conste la información requerida.**
II. Acuerdos consorciales: solo para acreditar el porcentaje de participación en los contratos, cuando no se evidencie en los demás documentos contractuales.
III. También se acepta la experiencia proveniente de Ofertas Mercantiles y/o facturas, siempre y cuando estén acompañadas de la correspondiente certificación de ejecución de los trabajos, expedida por parte de la entidad o persona a quien fue dirigida la oferta.

No se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no pueda realizar la verificación o aclaración de ésta.

No se tendrán en cuenta contratos en ejecución. Solo contratos ejecutados.

9. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su oferta económica en el formato PROPUESTA ECONÓMICA, indicando el valor de cada ítem, incluidos los impuestos, nacionales, departamentales, y municipales.

El valor de la propuesta económica incluye en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la ejecución contractual, como salarios de personal, transporte, cumpliendo normas laborales, impuestos nacionales, departamentales y municipales y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargo del contratista.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, y valores enteros; redondear por defecto a decimales que estén por debajo de cinco y por exceso para aquellos que estén por encima.

El contrato se ejecutará conforme a los precios ofertados y adjudicados sin fórmula de reajuste.

10. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de proponentes a las MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Entendiendo que el umbral de MIPYMES dado por Colombia Compra Eficiente aplicable para el año 2026 es de 511.708.497

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MIPYME colombianas para limitar la convocatoria a MIPYME colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MIPYME, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MIPYME, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

De igual manera, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MIPYME deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

10. RÉGIMEN LEGAL

El presente estudio previo se realiza de conformidad con lo estipulado en Las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así corno a lo consignado en el Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015. En conclusión, y debido a que no existe personal de planta suficiente que pueda cumplir con el objeto contractual, es necesario adelantar el proceso contractual de la referencia.

11. COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador del presente proceso de contratación se encuentra designado y conformado por DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE, Secretario general y Supervisor Contractual, como Componente Financiero; SANDRA NAZARETH OSPINA GOMEZ Auxiliar Administrativo, como componente Técnico y YENY PAOLA GARZÓN GARCÍA, Abogada de contratación, como Componente Jurídico.

11. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES DEL CONTRATO	
OBJETO	SUMINISTRO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS, PAPELERÍA PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y PUBLICITARIO PARA CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO.
PLAZO	EL PLAZO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR EL CONTRATO RESULTANTE DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ES DE CUARENTA Y SIETE (47) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR RESERVA PRESUPUESTAL.
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
LUGAR	CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO, CALLE 50 Nª 50 -05 PALACIO MUNICIPAL CUARTO PISO
VALOR	DIEZ MILLONES DE PESOS M/L $10.000.000
OTROS	

RAMÓN HUMBERTO CENDOYA GAVIRIA
C.C: 15.433.721
Presidente del Concejo Municipal.
CONTRATANTE

EXTRADAS
PUBLICIDAD
Nit. 1.036.942.202-5
Cotiza con Nosotros
Pasaje Comercial Camino Verde
Local 9905 Rionegro - Antioquia

Rionegro, 30 de octubre de 2026

Señores
CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPIO DE RIONEGRO

Cordial saludo, presentamos cotización solicitada

ITEM		VALOR ANTES DE IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
RESMA TAMAÑO CARTA BLANCA	RESMA	$ 239.200	$ 284.648
TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA 4103DW	UNIDAD	$ 120.798	$ 136.555
TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA M428FDW	UNIDAD	$ 140.530	$ 158.860
TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA M426FDW	UNIDAD	$ 95.680	$ 108.160
SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	$ 269	$ 304
SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	$ 374	$ 423
CARPETA PARA ARCHIVO DE DOS TAPAS (SEPARADAS)	UNIDAD	$ 23.000	$ 26.000
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	BOLSA	$ 7.731	$ 8.739
PILAS AAA (PARES)	UNIDAD	$ 4.485	$ 5.070
PILAS AA (PARES)	UNIDAD	$ 4.485	$ 5.070
CINTA TRANSPARENTE GRUESA	UNIDAD	$ 18.748	$ 21.193
CINTA TRANSPARENTE MEDIANA	UNIDAD	$ 2.990	$ 3.380
LAPICERO NEGRO CAJA	UNIDAD	$ 10.824	$ 12.235
NOTAS ADHESIVAS POST IT DE 3.5*4.7 X 1000	TACO	$ 3.672	$ 4.151
NOTAS ADHESIVAS POST IT DE 7.5*7.5 X 1000	TACO	$ 8.970	$ 10.140
CAJA DE CLIP MARIPOSA	CAJA	$ 5.980	$ 6.760
TIJERAS	UNIDAD	$ 5.209	$ 5.888
CALCULADORA 12 DIGITOS	UNIDAD	$ 62.790	$ 70.980
REGLA PLÁSTICA 30CM	UNIDAD	$ 2.242	$ 2.534
COLBÓN SIPEGA 270G	UNIDAD	$ 8.214	$ 9.286
BOLSILLOS PARA FOLDER OFICIO X100	PAQUETE	$ 28.025	$ 31.681
BOLSILLOS PARA FOLDER CARTA X100	PAQUETE	$ 18.651	$ 21.084
PERFORADORA DE PAPEL 2 ORIFICIOS MEDIANA	UNIDAD	$ 16.429	$ 18.571
LIBRO 100-OF ACTAS, ANOTACIONES VARIAS, 100 HOJAS RAYADAS 200 FOLIOS PAPEL BLANCO	UNIDAD	$ 33.824	$ 38.235
FOTOCOPIAS A COLOR	UNIDAD	$ 2.300	$ 2.600
FOTOCOPIAS A BLANCO Y NEGRO	UNIDAD	$ 575	$ 650

EXTRADAS
PUBLICIDAD
Nit. 1.036.942.202-5
Cotiza con Nosotros
Pasaje Comercial Camino Verde
Local 9905 Rionegro - Antioquia

CARPETA CUATRO ALETAS DE YUTE CON LOGO DE LA CORPORACIÓN	UNIDAD	$	4.542	$	5.134
CARPETA TIPO FOLDER TAMAÑO OFICIO ROJA CON LOGO DE LA CORPORACIÓN	UNIDAD	$	23.000	$	26.000
HOJA TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA CORPORACIÓN	MILLAR	$	343.850	$	388.700
HOJA TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DE LA CORPORACIÓN	MILLAR	$	343.850	$	388.700
PAPEL OPALINA BLANCA TAMAÑO CARTA X 10	PAQUETE	$	14.950	$	16.900
PAPEL ADHESIVO PARA IMPRESIÓN TAMAÑO OFICIO X 100	PAQUETE	$	72.479	$	81.933
PLACA DE RECONOCIMIENTO PERSONALIZADA EN ACRILICO	UNIDAD	$	194.350	$	219.700
SEPARADORES DE CARTULINA PARA CARPETA X20	PAQUETE	$	2.990	$	3.380
SELLO RADICADOR PERSONALIZADO	UNIDAD	$	241.597	$	273.109
TINTA DE SELLO	UNIDAD	$	8.970	$	10.140
CINTA MÁGICA PARA DOCUMENTOS	UNIDAD	$	19.811	$	22.395
MEDALLA PARA RECONOCIMIENTO PERSONALIZADA	UNIDAD	$	195.500	$	221.000
DISEÑO E IMPRESIÓN EN OPALINA	UNIDAD	$	23.000	$	26.000
PORTANOMBRE PERSONALIZADO EN ACRILICO	UNIDAD	$	115.000	$	130.000
CINTA PORTA CARNET CON LOGOS	UNDAD	$	40.250	$	45.500
ROLL UP 100*200 FULL COLOR CON BASE METAL	UNIDAD	$	354.200	$	400.400
PINES METALICOS FULL COLOR 4.5*1.5	UNIDAD	$	27.639	$	31.244
SEÑALÉTICA	UNIDAD	$	57.500	$	65.000
DISEÑO E IMPRESIÓN DE INVITACIONES ESPECIALES	PAQUETE	$	13.800	$	15.600
CAJA DE ARCHIVO X-200 #12	UNIDAD	$	11.800	$	14.396
CAJA DE ARCHIVO X-300 #24	UNIDAD	$	14.500	$	17.690
	VALORES TOTALES			**$**	**3.396.118**

MAURICIO OSPINA

30 de octubre de 2026

markar

Señores
Concejo Municipal de Rionegro

Cordial Saludo
Presentamos cotización

ITEM			VALOR TOTAL
RESMA TAMAÑO CARTA BLANCA	RESMA	$ 287.040	$ 341.578
TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA 4103DW	UNIDAD	$ 144.958	$ 172.500
TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA M428FDW	UNIDAD	$ 168.636	$ 200.677
TONER NEGRO GENÉRICO PARA IMPRESORA M426FDW	UNIDAD	$ 114.816	$ 136.631
SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	$ 322	$ 384
SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	$ 449	$ 534
CARPETA PARA ARCHIVO DE DOS TAPAS (SEPARADAS)	UNIDAD	$ 27.600	$ 32.844
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	BOLSA	$ 9.277	$ 11.040
PILAS AAA (PARES)	UNIDAD	$ 5.382	$ 6.405
PILAS AA (PARES)	UNIDAD	$ 5.382	$ 6.405
CINTA TRANSPARENTE GRUESA	UNIDAD	$ 22.497	$ 26.772
CINTA TRANSPARENTE MEDIANA	UNIDAD	$ 3.588	$ 4.270
LAPICERO NEGRO CAJA	UNIDAD	$ 12.988	$ 15.456
NOTAS ADHESIVAS POST IT DE 3.5*4.7 X 1000	TACO	$ 4.407	$ 5.244

markar

NOTAS ADHESIVAS POST IT DE 7.5*7.5 X 1000	TACO	$ 10.764	$ 12.809
CAJA DE CLIP MARIPOSA	CAJA	$ 7.176	$ 8.539
TIJERAS	UNIDAD	$ 6.251	$ 7.438
CALCULADORA 12 DIGITOS	UNIDAD	$ 75.348	$ 89.664
REGLA PLÁSTICA 30CM	UNIDAD	$ 2.690	$ 3.202
COLBÓN SIPEGA 270G	UNIDAD	$ 9.857	$ 11.730
BOLSILLOS PARA FOLDER OFICIO X100	PAQUETE	$ 33.630	$ 40.020
BOLSILLOS PARA FOLDER CARTA X100	PAQUETE	$ 22.382	$ 26.634
PERFORADORA DE PAPEL 2 ORIFICIOS MEDIANA	UNIDAD	$ 19.714	$ 23.460
LIBRO 100-OF ACTAS, ANOTACIONES VARIAS, 100 HOJAS RAYADAS 200 FOLIOS PAPEL BLANCO	UNIDAD	$ 40.588	$ 48.300
FOTOCOPIAS A COLOR	UNIDAD	$ 2.760	$ 3.284
FOTOCOPIAS A BLANCO Y NEGRO	UNIDAD	$ 690	$ 821
CARPETA CUATRO ALETAS DE YUTE CON LOGO DE LA CORPORACIÓN	UNIDAD	$ 5.450	$ 6.486
CARPETA TIPO FOLDER TAMAÑO OFICIO ROJA CON LOGO DE LA CORPORACIÓN	UNIDAD	$ 27.600	$ 32.844
HOJA TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA CORPORACIÓN	MILLAR	$ 412.620	$ 491.018

HOJA TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DE LA CORPORACIÓN	MILLAR	$ 412.620	$ 491.018
PAPEL OPALINA BLANCA TAMAÑO CARTA X 10	PAQUETE	$ 17.940	$ 21.349
PAPEL ADHESIVO PARA IMPRESIÓN TAMAÑO OFICIO X 100	PAQUETE	$ 86.975	$ 103.500
PLACA DE RECONOCIMIENTO PERSONALIZADA EN ACRILICO	UNIDAD	$ 233.220	$ 277.532
SEPARADORES DE CARTULINA PARA CARPETA X20	PAQUETE	$ 3.588	$ 4.270
SELLO RADICADOR PERSONALIZADO	UNIDAD	$ 289.916	$ 345.000
TINTA DE SELLO	UNIDAD	$ 10.764	$ 12.809
CINTA MÁGICA PARA DOCUMENTOS	UNIDAD	$ 23.773	$ 28.290
MEDALLA PARA RECONOCIMIENTO PERSONALIZADA	UNIDAD	$ 234.600	$ 279.174
DISEÑO E IMPRESIÓN EN OPALINA	UNIDAD	$ 27.600	$ 32.844
PORTANOMBRE PERSONALIZADO EN ACRILICO	UNIDAD	$ 138.000	$ 164.220
CINTA PORTA CARNET CON LOGOS	UNDAD	$ 48.300	$ 57.477
ROLL UP 100*200 FULL COLOR CON BASE METAL	UNIDAD	$ 425.040	$ 505.798

PINES METALICOS FULL COLOR 4.5*1.5	UNIDAD	$ 33.166	$ 39.468
SEÑALÉTICA	UNIDAD	$ 69.000	$ 82.110
DISEÑO E IMPRESIÓN DE INVITACIONES ESPECIALES	PAQUETE	$ 16.560	$ 19.706
CAJA DE ARCHIVO X-200 #12	UNIDAD	$ 14.500	$ 17.690
CAJA DE ARCHIVO X-300 #24	UNIDAD	$ 15.000	$ 18.300
	VALORES TOTALES		$ 4.267.544

Rionegro, 30 de octubre de 2026

3 14 617 90 95

Señores Concejo
Municipal
Municipio de Rionegro

Cordial saludo, presentamos cotización formal.

Producto: Resma tamaño carta blanca
Unidad de medida: Resma
Valor: $ 208.000
Total IVA incluido: $ 247.520 ✓

Producto: Tóner negro genérico para impresora 4103DW
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 105.042
Total IVA incluido: $ 125.000 ✓

Producto: Tóner negro genérico para impresora M428FDW
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 122.200
Total IVA incluido: $ 145.418 ✓

Producto: Tóner negro genérico para impresora M426FDW
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 83.200
Total IVA incluido: $99.008 ✓

Producto: Sobre de manila tamaño carta
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 234
Total IVA incluido: $253 ✓

Producto: Sobre de manila tamaño oficio
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 325
Total IVA incluido: $344 ✓

Producto: Carpeta para archivo de dos tapas (separadas)
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 20.000
Total IVA incluido: $ 23.800 ✓

Producto: Gancho legajador plástico
Unidad de medida: Bolsa
Valor: $ 6.723
Total IVA incluido: $8.000 ✓

alejandro duque GO!
PUBLICIDAD
Rionegro

3 14 617 90 95

Producto: Pilas AAA (pares)
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 3.900
Total IVA incluido: $ 4.641

Producto: Pilas AA (pares)
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 3.900
Total IVA incluido: $4.641

Producto: Caja archivo inactivo x 200 cartón
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 11.340
Total IVA incluido: $14.000

Producto: Cinta transparente gruesa
Unidad de medida: Unidad Valor:
$ 16.302
Total IVA incluido: $19.400

Producto: Cinta transparente mediana
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 2.600
Total IVA incluido: $3.094

Producto: Lapicero negro caja
Unidad de medida: Caja
Valor: $ 9.411
Total IVA incluido: $11.200

Producto: Notas adhesivas Post-it de 3.5 x 4.7 x 1000
Unidad de medida: Taco
Valor: $ 3.193
Total IVA incluido: $ 3.800

Producto: Notas adhesivas Post-it de 7.5 x 7.5 x 1000
Unidad de medida: Taco
Valor: $ 7.800
Total IVA incluido: $ 9.282

Producto: Caja de clip mariposa
Unidad de medida: Caja
Valor: $ 5.200
Total IVA incluido: $ 6.188

Producto: Tijeras
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 4.529
Total IVA incluido: $ 5.390

alejandro duque GO!
PUBLICIDAD
Rionegro

3 14 617 90 95

Producto: Calculadora 12 dígitos
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 54.600
Total IVA incluido: $ 64.974

Producto: Regla plástica 30 cm
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 1.950
Total IVA incluido: $2.320

Producto: Colbón Sipega 270 g
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 7.143
Total IVA incluido: $8.500

Producto: Bolsillos para folder oficio x 100
Unidad de medida: Paquete
Valor: $ 24.370
Total IVA incluido: $ 29.000

Producto: Bolsillos para folder carta x 100
Unidad de medida: Paquete
Valor: $ 16.218
Total IVA incluido: $19.300

Producto: Perforadora de papel 2 orificios mediana
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 14.286
Total IVA incluido: $ 17.000

Producto: Libro 100-OF actas, anotaciones varias, 100 hojas rayadas, 200 folios, papel blanco
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 29.412
Total IVA incluido: $ 35.000

Producto: Fotocopias a color
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 2.000
Total IVA incluido: $ 2.380

Producto: Fotocopias a blanco y negro
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 500
Total IVA incluido: $ 595

Producto: Carpeta cuatro aletas de yute con logo de la corporación
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 3.950
Total IVA incluido: $ 4.700

alejandro duque GO! PUBLICIDAD Rionegro

3 14 617 90 95

Producto: Carpeta tipo folder tamaño oficio roja con logo de la corporación
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 20.000
Total IVA incluido: $ 23.800

Producto: Hoja tamaño carta con membrete de la corporación
Unidad de medida: Millar
Valor: $ 299.000
Total IVA incluido: $ 355.810

Producto: Hoja tamaño oficio con membrete de la corporación
Unidad de medida: Millar
Valor: $ 299.000
Total IVA incluido: $ 355.810

Producto: Papel opalina blanca tamaño carta x 10
Unidad de medida: Paquete
Valor: $ 13.000
Total IVA incluido: $ 15.470

Producto: Papel adhesivo para impresión tamaño oficio x 100
Unidad de medida: Paquete
Valor: $ 63.025
Total IVA incluido: $ 75.000

Producto: Placa de reconocimiento personalizada en acrílico
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 169.000
Total IVA incluido: $ 201.110

Producto: Caja archivo cartón X-300
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 14.500
Total IVA incluido: $ 17.255

Producto: Separadores de cartulina para carpeta x 20
Unidad de medida: Paquete
Valor: $ 2.600
Total IVA incluido: $ 3.094

Producto: Sello radicador personalizado
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 210.084
Total IVA incluido: $250.000

Producto: Tinta de sello
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 7.800
Total IVA incluido: $9.282

alejandro duque GO!
PUBLICIDAD
Rionegro

3 14 617 90 95

Producto: Cinta mágica para documentos
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 17.227
Total IVA incluido: $20.500

Producto: Medalla para reconocimiento personalizada
Unidad de medida: Unidad
Valor: $170.000
Total IVA incluido: $ 202.300

Producto: Diseño e impresión en opalina
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 20.000
Total IVA incluido: $ 23.800

Producto: Porta Nombre personalizado en acrílico
Unidad de medida: Unidad
Valor: $100.000
Total IVA incluido: $ 119.000

Producto: Cinta porta carnet con logos
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 35.000
Total IVA incluido: $ 41.650

Producto: Roll up 100 x 200 full color con base metal
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 308.000
Total IVA incluido: $ 366.520

Producto: Pines metálicos full color 4.5 x 1.5
Unidad de medida: Unidad
Valor: $ 24.033
Total IVA incluido: $ 28.600

Producto: Señalética Unidad de medida: Unidad Valor: $ 50.000
Total IVA incluido: $59.500

Producto: Diseño e impresión de invitaciones especiales
Unidad de medida: Paquete
Valor: $ 12.000
Total IVA incluido: $ 14.280

NOTA: En los item de carpetas el precio es basado para el mínimo pedido de 1000 und.

Valor total : $3.097.529

Alejandro Duque.
Cordialmente

alejandro duque GO!
PUBLICIDAD
Rionegro