Capítulo I: Descripción general	
Fecha de elaboración:	NOVIEMBRE de 2026
Responsable:	ALFONSO LUIS SUAREZ LAURADA
Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Modalidad de selección	MÍNIMA CUANTÍA (sujeta a verificación del umbral de la Personería para 2026)
Tipología contractual	COMPRAVENTA

Capítulo II: Descripción técnica

Descripción de la necesidad

La Personería Municipal de Ibagué, en su condición de órgano del Ministerio Público del orden municipal, tiene a su cargo el cumplimiento de importantes funciones constitucionales y legales encaminadas a la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y la defensa de los intereses de la comunidad. En desarrollo de dichas atribuciones, la Entidad adelanta permanentemente actividades administrativas, misionales, preventivas y de atención a la ciudadanía, orientadas a garantizar el ejercicio efectivo de los derechos fundamentales, promover el cumplimiento de los deberes de la administración pública y contribuir al fortalecimiento de la institucionalidad en el municipio de Ibagué.

Para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades, la Personería Municipal de Ibagué requiere disponer de condiciones físicas, administrativas, operativas y logísticas que permitan el funcionamiento continuo de sus dependencias y faciliten el desarrollo de las labores asignadas a los servidores públicos y demás personas vinculadas a la gestión institucional. En este sentido, el cumplimiento de los objetivos misionales no depende exclusivamente de la disponibilidad del talento humano, los recursos tecnológicos y los instrumentos jurídicos necesarios para su gestión, sino también de la existencia de condiciones materiales apropiadas que garanticen la adecuada utilización de los espacios de trabajo, la conservación de las instalaciones, la protección de la salud y la prestación eficiente de los servicios a cargo de la Entidad.

En el marco de la gestión institucional correspondiente al periodo 2024-2028, la Personería Municipal de Ibagué debe procurar que el desarrollo de sus actividades se realice bajo criterios de eficiencia, oportunidad, continuidad, responsabilidad y calidad en la prestación del servicio público. Para alcanzar tales propósitos, resulta indispensable garantizar que las instalaciones en las cuales se ejecutan las labores administrativas y misionales permanezcan en condiciones apropiadas de limpieza, higiene, salubridad, organización y presentación, tanto para los funcionarios y contratistas que desarrollan sus actividades en ellas como para los ciudadanos que acuden a la Entidad en ejercicio de sus derechos.

Debe tenerse presente que la Personería Municipal constituye un escenario institucional al cual acuden los habitantes del municipio para solicitar orientación, formular peticiones, presentar quejas, poner en conocimiento situaciones que puedan comprometer sus derechos e intereses y acceder a los distintos mecanismos de intervención y acompañamiento que corresponden a las competencias de este órgano de control. Por consiguiente, las condiciones en las cuales se presta la atención al público adquieren especial relevancia, pues los espacios destinados a la recepción de ciudadanos, las áreas de circulación, los puestos de trabajo, las salas de reunión, las unidades sanitarias y demás dependencias deben conservar condiciones adecuadas que permitan brindar una atención digna, segura, organizada y respetuosa.

Bajo este entendido, el mantenimiento de condiciones apropiadas de aseo e higiene constituye una necesidad permanente e inherente al funcionamiento de la Entidad, toda vez que el uso cotidiano de las instalaciones genera requerimientos de limpieza, desinfección, recolección y disposición de residuos, mantenimiento de superficies, conservación de unidades sanitarias y atención de las condiciones generales de salubridad. Estas actividades requieren contar oportunamente con insumos y elementos adecuados, cuya disponibilidad permita adelantar de manera regular las labores necesarias para conservar las instalaciones en condiciones aptas para el desarrollo de las funciones institucionales.

Así mismo, la utilización permanente de oficinas, zonas comunes, espacios de atención al ciudadano y servicios sanitarios hace necesario implementar prácticas continuas de limpieza y conservación que contribuyan a prevenir la acumulación de residuos, la proliferación de microorganismos, la generación de olores desagradables y el deterioro de las condiciones de higiene de las instalaciones. La disponibilidad de productos de aseo, tales como bolsas para residuos, desinfectantes, detergentes, jabones, papel higiénico, toallas desechables, elementos de limpieza y demás insumos relacionados en las especificaciones técnicas, permite atender estas necesidades y contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo adecuado.

La adquisición de tales elementos también responde a la necesidad de promover condiciones favorables de seguridad y salud en el trabajo, en cuanto la limpieza, el orden y las condiciones sanitarias de las instalaciones constituyen factores relevantes para el bienestar de quienes permanecen o desarrollan actividades dentro de la Entidad. En consecuencia, disponer de los elementos necesarios para realizar las labores ordinarias de aseo constituye una medida de carácter preventivo que contribuye a disminuir riesgos asociados a condiciones inadecuadas de higiene y a favorecer ambientes laborales seguros y saludables.

De otra parte, la conservación de las instalaciones y de los bienes destinados al servicio público exige adelantar actividades periódicas de limpieza y mantenimiento ordinario que permitan preservar su estado y funcionalidad. En ese contexto, la adquisición de los elementos de aseo no solamente está dirigida a satisfacer necesidades inmediatas de limpieza, sino también a contribuir a la adecuada administración, cuidado y conservación de los espacios físicos y bienes utilizados para el cumplimiento de las funciones de la Personería, evitando que la falta de insumos afecte las condiciones normales de operación.

En lo relacionado con los elementos de cafetería, su adquisición obedece a las necesidades ordinarias que se presentan durante el desarrollo de las actividades administrativas e institucionales de la Personería Municipal de Ibagué. La Entidad requiere contar

con insumos básicos que permitan apoyar el funcionamiento de las áreas destinadas a este propósito y atender, de manera razonable y austera, las necesidades derivadas de las jornadas de trabajo, reuniones institucionales, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas directamente con el ejercicio de sus competencias.

Las labores adelantadas por la Personería comprenden procesos de coordinación interna, seguimiento de asuntos administrativos, atención y orientación a la ciudadanía, reuniones de carácter institucional y actividades que requieren la participación de servidores públicos y, según corresponda, de representantes de otras entidades y miembros de la comunidad. En tales circunstancias, la disponibilidad de elementos básicos de cafetería contribuye al adecuado desarrollo de estas actividades y al funcionamiento de los espacios destinados para tal finalidad, sin que ello implique la adquisición de artículos suntuarios o destinados a satisfacer necesidades particulares ajenas al servicio público.

En ese sentido, los productos de cafetería previstos en el presente estudio, entre ellos café, azúcar, aromáticas, vasos, servilletas y demás insumos relacionados en el cuadro de especificaciones técnicas, corresponden a bienes de consumo ordinario cuya adquisición debe atender criterios de racionalidad del gasto, austeridad, proporcionalidad y relación directa con las necesidades institucionales. Su destinación estará circunscrita al desarrollo de las actividades propias de la Personería Municipal de Ibagué, bajo las condiciones de uso y control que establezca la dependencia responsable.

Es importante señalar que tanto los elementos de aseo como los productos de cafetería tienen, en su mayoría, naturaleza consumible, circunstancia que determina su agotamiento progresivo como consecuencia de su utilización durante las actividades cotidianas de la Entidad. Por esta razón, su adquisición requiere una adecuada planeación que permita identificar las referencias necesarias, establecer las cantidades requeridas y prever su disponibilidad durante el periodo correspondiente, evitando situaciones de desabastecimiento que puedan afectar la prestación normal de los servicios institucionales.

La ausencia o insuficiencia de estos insumos podría generar dificultades para realizar oportunamente las labores de limpieza, mantener las condiciones sanitarias de las instalaciones y atender las necesidades logísticas básicas asociadas al funcionamiento administrativo de la Entidad. En consecuencia, la contratación proyectada constituye una medida encaminada a garantizar la disponibilidad de bienes necesarios para apoyar la continuidad de las actividades misionales y administrativas, prevenir deficiencias operativas y contribuir a la utilización adecuada de los espacios destinados al servicio de la ciudadanía.

En atención a lo anterior, para la vigencia fiscal 2026 la Personería Municipal de Ibagué ha identificado la necesidad de adelantar un proceso contractual orientado a la adquisición de elementos de aseo y cafetería, conforme a las necesidades determinadas por la dependencia solicitante y a las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo.

Por su parte, las cantidades establecidas para cada uno de los elementos corresponden a la necesidad proyectada para la vigencia 2026 y constituyen el referente técnico para la estructuración del proceso de selección, la presentación y evaluación de las ofertas, la ejecución contractual y la verificación de los bienes entregados. En consecuencia, deberá garantizarse la correspondencia entre las especificaciones técnicas, el estudio del sector, la invitación pública, la oferta seleccionada y los documentos contractuales, con el propósito de asegurar la satisfacción efectiva de la necesidad identificada y la adecuada destinación de los recursos públicos.

De igual manera, la adquisición deberá observar criterios de calidad, funcionalidad, seguridad y responsabilidad ambiental, procurando que los productos suministrados sean apropiados para el uso institucional al cual se encuentran destinados. En particular, los elementos de limpieza deberán cumplir las condiciones sanitarias, de etiquetado, almacenamiento, manipulación y utilización que resulten aplicables, promoviendo su uso seguro y la implementación de prácticas adecuadas para la clasificación y manejo de residuos. Lo anterior deberá desarrollarse sin establecer exigencias técnicas, marcas o características que restrinjan injustificadamente la participación de posibles oferentes.

Desde la perspectiva de la planeación contractual, la presente necesidad exige adelantar la adquisición de los bienes mediante un procedimiento que garantice la transparencia, la economía, la responsabilidad y la selección objetiva, atendiendo las disposiciones que regulan la contratación estatal y la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con el presupuesto estimado. Para este propósito, la Entidad cuenta con un análisis de precios de mercado basado en las cotizaciones obtenidas de proveedores del sector, el cual permite establecer un valor de referencia para la adquisición de los bienes requeridos, sin perjuicio de las verificaciones adicionales que resulten necesarias para asegurar la razonabilidad de los precios.

Así las cosas, la contratación proyectada no responde a una necesidad eventual, accesoria o desligada de las competencias de la Personería Municipal de Ibagué, sino a un requerimiento de carácter operativo y funcional que contribuye a garantizar las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo permanente de sus actividades. La provisión de elementos de aseo y cafetería permite apoyar el funcionamiento cotidiano de las dependencias, conservar las condiciones de higiene y salubridad, promover el bienestar en el entorno institucional y facilitar el desarrollo organizado de las actividades administrativas y misionales.

En consecuencia, se encuentra justificada la necesidad de adelantar durante la vigencia fiscal 2026 la contratación para la compraventa de elementos de aseo y cafetería destinados a la Personería Municipal de Ibagué, por tratarse de bienes necesarios para el adecuado funcionamiento de sus instalaciones, el desarrollo de las actividades institucionales y el cumplimiento eficiente, continuo y oportuno de las funciones constitucionales y legales que le han sido encomendadas, procurando en todo caso la satisfacción del interés general, la adecuada prestación del servicio público y la utilización racional y responsable de los recursos presupuestales disponibles.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

El proceso se proyecta bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, con fundamento en el artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021.

La procedencia de esta modalidad exige verificar que el valor estimado ($11.997.000) no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Personería en la vigencia 2026. La dependencia competente dejará acreditado este umbral, así como la disponibilidad presupuestal, antes de publicar la invitación.

La Entidad verificará inicialmente el cumplimiento de la oferta de menor precio; de no reunir las condiciones, continuará sucesivamente con la siguiente, garantizando la posibilidad de subsanación dentro del término previsto. El precio más bajo es el criterio de selección entre ofertas que cumplen los requisitos; en caso de empate se aplicarán las reglas vigentes del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. La oferta y su aceptación constituyen el contrato (art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

Objeto contractual

COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Especificaciones técnicas del objeto a contratar, autorizaciones, permisos, licencias o diseños.

El contratista deberá entregar la totalidad de los siguientes bienes, nuevos, en buen estado, con la presentación, contenido, unidades de medida y cantidades que se señalan. Las especificaciones de la invitación a publicar y de las ofertas recibidas deberán ser concordantes con este cuadro y con el análisis económico.

ASEO 2026 ·

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / PRESENTACIÓN	MEDIDA	CANT.
1	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA MEDIDA 100 x 120	UNIDAD	100
2	BOLSA BLANCA GRANDE MEDIDA 100 x 120	UNIDAD	50
3	BOLSA VERDE GRANDE MEDIDA 100 x 120	UNIDAD	50
4	BOLSA SANITARIA ANCHO 50 CM x LARGO 70 CM	UNIDAD	200
5	AMBIENTADOR LIMPIADOR MULTIUSOS LÍQUIDO FRASCO x LITRO (SURTIDO)	PQTE	30
6	DESINFECTANTE PARA PISO x 1 L	UNIDAD	30
7	TOALLA Z NATURAL x 150 (PAPEL DESECHABLE PARA DISPENSADOR INSTITUCIONAL)	UNIDAD	100
8	AMBIENTADOR AEROSOL x 400 ML, PAQUETE x 3 (SURTIDO)	UNIDAD	12
9	PAPEL HIGIÉNICO DOBLE HOJA BLANCO x 250 M PARA DISPENSADOR INSTITUCIONAL	UNIDAD	80
10	JABÓN DETERGENTE 500 GR EN POLVO	UNIDAD	30
11	GUANTES INDUSTRIALES TALLA L	CAJAS	6
12	CAJA DE TAPABOCAS x 50 UND, DESECHABLE ULTRASONIDO	CAJAS	6
13	CAJA DE GUANTES QUIRÚRGICOS x 100 UND	CAJAS	6
14	JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL x 500 ML	UNIDAD	30
15	JABÓN PARA LOZA EN CREMA x 1000 ML	UNIDAD	10
16	LIMPIAVIDRIOS x 500 ML	UNIDAD	10
17	TRAPEADOR	UNIDAD	10
18	LÍMPIDO GALÓN x LITRO	UNIDAD	50
19	ESCOBAS	UNIDAD	12
20	ALCOHOL ANTISÉPTICO GALÓN 700 ML	UNIDAD	10
21	CEPILLO PARA BAÑO CHURRUSCO	UNIDAD	6
22	ESPONJA MULTIUSOS LAVA LOZA	UNIDAD	25
23	LIMPIONES TIPO BALLETILLA	UNIDAD	8
24	CHUPA SANITARIA	UNIDAD	6

CAFETERÍA 2026 · 7 REFERENCIAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / PRESENTACIÓN	MEDIDA	CANT.
1	CAFÉ INSTANTÁNEO, CAJA DE 170 G	UNIDAD (*)	15
2	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO	UNIDAD (*)	15
3	BULTO DE AZÚCAR EN SOBRES x 200 UNIDADES	UNIDAD (*)	8
4	CAJA DE AROMÁTICAS SURTIDAS x 20 UNIDADES	UNIDAD (*)	8
5	VASOS DE CARTÓN 7 ONZAS, UNIDADES	UNIDAD (*)	1200
6	INSTACREM 4 G x 100 SOBRES	UNIDAD (*)	3
7	SERVILLETAS, PAQUETE x 200 U	UNIDAD (*)	10

Clasificación UNSPSC

La clasificación de los bienes y suministros se identifica conforme al Clasificador UNSPSC vigente. Para efectos de la publicación, la Entidad verificará los códigos aplicables en el cuarto nivel (o, de no ser posible, en el tercero), evitando confundir este contrato de compraventa con un servicio.

Son códigos de referencia utilizados en el estudio anterior los correspondientes a papel higiénico (14111704), jabones (53131608), café (50201706), azúcares y endulzantes (50161509), bolsas plásticas (24111503), escobas (47131604),

traperos (47131618) y vasos desechables (48101903), cuya correspondencia y suficiencia deberá verificarse antes de la publicación.
Obligaciones generales del Contratista
1. Aportar oportunamente los documentos legalmente exigibles para iniciar la ejecución y acreditar su capacidad para suministrar los bienes. 2. Entregar exclusivamente los elementos de aseo y cafetería contratados, en las cantidades, presentaciones y condiciones de calidad indicadas en las especificaciones técnicas, sin cambiar referencias unilateralmente. 3. Asumir todos los costos de embalaje, transporte, cargue, descargue y entrega en el lugar indicado por la Entidad. 4. Mantener durante la ejecución los precios y condiciones de la oferta aceptada, sin perjuicio de las circunstancias excepcionales reconocidas por la ley. 5. Reemplazar oportunamente, sin costo adicional, los elementos vencidos, deteriorados, defectuosos o que no correspondan con lo exigido. 6. Acatar las instrucciones del supervisor sobre recibo, verificación e ingreso a almacén, informar novedades y actuar con buena fe y transparencia. 7. Presentar los documentos tributarios y soportes de seguridad social y parafiscales exigibles según la calidad del contratista para tramitar el pago. 8. Responder por los daños causados por el incumplimiento y cumplir todas las demás obligaciones derivadas de la naturaleza de la compraventa.
Obligaciones específicas del Contratista
a) Entregar los ítems requeridos en las cantidades detalladas en el cuadro técnico, de conformidad con los documentos del proceso y dentro del plazo de ejecución. b) Garantizar que los productos sean nuevos, de calidad comercial, estén correctamente rotulados y cumplan las normas sanitarias y de seguridad aplicables, así como las fechas de vencimiento exigibles según su naturaleza. c) Mantener los precios unitarios y el valor total ofertado durante la ejecución, sin cobros adicionales por transporte o entrega. d) Aceptar la verificación en el almacén de la Personería y reponer, sin costo para la Entidad y dentro del término que establezca el supervisor, los bienes que no sean conformes. e) Suministrar bienes de calidad verificable y equivalentes a las especificaciones técnicas, sin exigir marcas determinadas salvo justificación objetiva expresa. f) Atender oportunamente cualquier requerimiento de la supervisión y suscribir los soportes de entrega y recibo a satisfacción.
Obligaciones de la Entidad Estatal
1. Exigir al contratista la entrega oportuna de los ítems y cantidades conforme con las condiciones técnicas, cantidades y calidad requeridas. 2. Designar al supervisor e impartir las instrucciones necesarias para verificar oportunamente la correcta ejecución del suministro. 3. Recibir los elementos, elaborar el acta de recibo a satisfacción y formalizar el ingreso a almacén cuando corresponda. 4. Pagar el precio de los bienes efectivamente entregados y recibidos a satisfacción, de acuerdo con la forma de pago establecida, previa verificación de los requisitos legales y presupuestales. 5. Realizar las retenciones y deducciones que sean legalmente procedentes, adoptar las medidas de protección del interés público y adelantar, cuando haya lugar, las actuaciones relacionadas con el incumplimiento.
Plazo de ejecución contractual
El plazo de ejecución será de QUINCE (15) DÍAS, contado a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y se suscriba el acta de inicio, si así se pacta, sin exceder el 31 de diciembre de 2026. No se podrá iniciar la ejecución sin el respectivo registro presupuestal y los demás requisitos exigibles.
Lugar de ejecución del contrato
El contrato se ejecutará en el municipio de Ibagué (Tolima). Los bienes se entregarán en las instalaciones o almacén de la Personería Municipal de Ibagué, en el lugar específico que establezca la invitación y confirme el supervisor. El transporte, cargue, descargue y entrega estarán incluidos en el valor ofertado.
Garantías
Por la naturaleza del contrato, al contratista seleccionado deben exigirse los amparos de cumplimiento, como se describe a continuación: **A. CUMPLIMIENTO:** Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. Por el 10% del valor del contrato, con vigencia igual plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más**.**
Supervisión e interventoría
La supervisión estará a cargo del Director Administrativo y Financiero o el servidor público que designe formalmente la Personería Municipal de Ibagué en la comunicación de aceptación de la oferta, de conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. Corresponderá al supervisor: (i) verificar cantidades, referencias, presentaciones, integridad y calidad; (ii) constatar fechas de vencimiento cuando existan y las instrucciones de uso y seguridad; (iii) elaborar y suscribir el recibo a satisfacción y gestionar

el ingreso a almacén; (iv) requerir reposición de bienes no conformes; (v) certificar el cumplimiento y validar documentos para pago; y (vi) informar oportunamente hechos de incumplimiento y demás novedades.

Capítulo IV: Descripción financiera

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO · VIGENCIA 2026

El valor estimado del contrato para la vigencia fiscal 2026 asciende a ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($11.997.000), incluidos el impuesto al valor agregado (IVA) cuando legalmente corresponda y todos los costos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones, transporte y demás erogaciones asociadas a la ejecución.

4.2. JUSTIFICACIÓN Y METODOLOGÍA DEL PRESUPUESTO

El análisis de mercado se realizó a partir de las cotizaciones presentadas en octubre de 2026 por (i) PAPEL FORMAS, de María Nancy Garzón de Mesa, y (ii) PAPELERÍA & MISCELÁNEA LOS PANCHES, de Marlene Lozada de Cardona. Ambas relacionan los mismos 31 ítems y las mismas cantidades. Los documentos y el cuadro comparativo de cotizaciones constituyen soportes del presente estudio.

Para homologar la comparación, al precio unitario consignado sin IVA por Papel Formas se le aplicó el 19 % señalado por ese proveedor; respecto de Los Panches se tomó el precio unitario reportado como IVA incluido. Posteriormente se calculó el promedio aritmético de ambos valores unitarios comparables por ítem, multiplicándolo por la cantidad prevista. El promedio de los subtotales de las dos cotizaciones es $11.997.000.

La suma de los promedios por ítem, conservando todos los decimales, es $11.997.000,235, que redondeada al peso equivale a $11.997.000. Los valores mostrados por renglón se expresan con dos decimales para consulta. El presupuesto final se adopta en pesos enteros y no modifica los precios ofertados por los proveedores.

4.3. CUADRO DEL PROMEDIO UNITARIO Y TOTAL POR ÍTEM (IVA INCLUIDO)

No.	DESCRIPCIÓN	CANT.	PAPEL FORMAS UNIT.	LOS PANCHES UNIT.	PROM. UNIT.	PROM. TOTAL
1	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA MEDIDA 100 x 120	100	2.362,15	2.300,00	2.331,08	233.107,50
2	BOLSA BLANCA GRANDE MEDIDA 100 x 120	50	2.213,40	2.190,00	2.201,70	110.085,00
3	BOLSA VERDE GRANDE MEDIDA 100 x 120	50	2.213,40	2.230,00	2.221,70	111.085,00
4	BOLSA SANITARIA ANCHO 50 CM x LARGO 70 CM	200	392,70	500,00	446,35	89.270,00
5	AMBIENTADOR LIMPIADOR MULTIUSOS LÍQUIDO FRASCO x LITRO (SURTIDO)	30	30.107,00	30.900,00	30.503,50	915.105,00
6	DESINFECTANTE PARA PISO x 1 L	30	19.635,00	19.500,00	19.567,50	587.025,00
7	TOALLA Z NATURAL x 150 (PAPEL DESECHABLE PARA DISPENSADOR INSTITUCIONAL)	100	8.092,00	7.500,00	7.796,00	779.600,00
8	AMBIENTADOR AEROSOL x 400 ML, PAQUETE x 3 (SURTIDO)	12	45.101,00	43.300,00	44.200,50	530.406,00
9	PAPEL HIGIÉNICO DOBLE HOJA BLANCO x 250 M PARA DISPENSADOR INSTITUCIONAL	80	33.320,00	33.000,00	33.160,00	2.652.800,00
10	JABÓN DETERGENTE 500 GR EN POLVO	30	12.495,00	14.800,00	13.647,50	409.425,00
11	GUANTES INDUSTRIALES TALLA L	6	18.921,00	19.000,00	18.960,50	113.763,00
12	CAJA DE TAPABOCAS x 50 UND, DESECHABLE ULTRASONIDO	6	19.278,00	23.500,00	21.389,00	128.334,00
13	CAJA DE GUANTES QUIRÚRGICOS x 100 UND	6	42.947,10	42.200,00	42.573,55	255.441,30
14	JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL x 500 ML	30	26.180,00	26.100,00	26.140,00	784.200,00
15	JABÓN PARA LOZA EN CREMA x 1000 ML	10	19.397,00	18.000,00	18.698,50	186.985,00
16	LIMPIAVIDRIOS x 500 ML	10	8.211,00	8.300,00	8.255,50	82.555,00
17	TRAPEADOR	10	30.940,00	29.450,00	30.195,00	301.950,00
18	LÍMPIDO GALÓN x LITRO	50	8.092,00	8.800,00	8.446,00	422.300,00
19	ESCOBAS	12	25.585,00	25.000,00	25.292,50	303.510,00
20	ALCOHOL ANTISÉPTICO GALÓN 700 ML	10	19.635,00	18.000,00	18.817,50	188.175,00
21	CEPILLO PARA BAÑO CHURRUSCO	6	15.946,00	16.000,00	15.973,00	95.838,00
22	ESPONJA MULTIUSOS LAVA LOZA	25	3.082,10	4.000,00	3.541,05	88.526,25
23	LIMPIONES TIPO BALLETILLA	8	11.126,50	10.000,00	10.563,25	84.506,00
24	CHUPA SANITARIA	6	11.305,00	11.000,00	11.152,50	66.915,00
25	CAFÉ INSTANTÁNEO, CAJA DE 170 G	15	66.640,00	54.000,00	60.320,00	904.800,00
26	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO	15	43.179,15	39.500,00	41.339,58	620.093,63
27	BULTO DE AZÚCAR EN SOBRES x 200 UNIDADES	8	15.351,00	15.800,00	15.575,50	124.604,00

28	CAJA DE AROMÁTICAS SURTIDAS x 20 UNIDADES	8	9.616,39	7.500,00	8.558,20	68.465,56
29	VASOS DE CARTÓN 7 ONZAS, UNIDADES	1200	261,80	460,00	360,90	433.080,00
30	INSTACREM 4 G x 100 SOBRES	3	41.650,00	46.900,00	44.275,00	132.825,00
31	SERVILLETAS, PAQUETE x 200 U	10	19.635,00	18.810,00	19.222,50	192.225,00

Afectación presupuestal

La adquisición se imputará al rubro presupuestal 2.1.2.02.01.003.001 otros bienes transportables (exepto productos metálicos, maquinaria y equipo) materiales y suministros vigencia 2026 mediante cdp No. CD1-2026000394 del 11 de noviembre de 2026 por valor de ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE($11.997.000). incluidos el impuesto al valor agregado (IVA) cuando legalmente corresponda y todos los costos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones, transporte y demás erogaciones asociadas a la ejecución.

Descuentos tributarios

La Personería Municipal de Ibagué practicará exclusivamente las retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y estampillas legalmente aplicables a la compraventa y a la condición tributaria del contratista, conforme al régimen vigente al momento del hecho generador y a sus soportes.

Las tarifas deberán ser verificadas por el área financiera con base en las normas tributarias aplicables y el RUT actualizado del adjudicatario.

Forma de pago y requisitos

La Personería Municipal de Ibagué efectuará UN (1) SOLO PAGO, una vez el contratista haya entregado la totalidad de los elementos de aseo y cafetería en las cantidades y condiciones acordadas, y el supervisor haya expedido la certificación de recibido a satisfacción y verificado el ingreso a almacén, cuando sea procedente.

Para el pago se requerirá: (i) factura electrónica o documento de cobro procedente según el régimen tributario y las obligaciones del contratista; (ii) soportes de entrega y recibido a satisfacción; (iii) evidencia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando legalmente corresponda; y (iv) los demás documentos exigidos por la normativa aplicable.

No se reconocerán anticipos. El pago estará sujeto al registro presupuestal, a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), cuando resulte aplicable, y a las deducciones tributarias que procedan. El pago corresponderá al valor total ofertado y aceptado por la Entidad, siempre que se cumpla integralmente con el contrato.

Capítulo V: Requisitos para la selección objetiva del contratista

Requisitos habilitantes

Podrán presentar ofertas las personas naturales, jurídicas y proponentes plurales legalmente habilitados cuya actividad mercantil u objeto social permita la compraventa y entrega de los bienes requeridos, siempre que no estén incursos en inhabilidades o incompatibilidades.

La Entidad exigirá la acreditación de la capacidad jurídica, la identificación y representación del proponente y el cumplimiento de las especificaciones técnicas objetivas, conforme a la invitación pública. Los requisitos serán proporcionales al objeto, valor y riesgos del contrato y se verificarán bajo el criterio CUMPLE / NO CUMPLE, sin asignación de puntajes.

Cuando el precio se pague exclusivamente contra entrega a satisfacción, no se exigirá capacidad financiera mínima como requisito habilitante, atendiendo el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Tampoco se impondrán requisitos de experiencia ajenos o desproporcionados para la comercialización de bienes de uso común.

El oferente allegará los documentos de identificación y existencia y representación legal aplicables, autorizaciones del representante legal si corresponden, el RUT, la oferta económica que discrimine cada ítem, la manifestación de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades y los demás documentos legalmente exigibles.

La Entidad revisará primero la oferta económica de menor precio y verificará las condiciones de la invitación. Cuando proceda subsanación, otorgará el plazo correspondiente conforme al numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. También garantizará la etapa de observaciones a la invitación, la eventual limitación a Mipyme si se satisfacen los presupuestos legales, la publicación del informe de evaluación y la aplicación de los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

El cronograma de la invitación deberá fijar y respetar los términos mínimos de publicación, observaciones, ofertas, evaluación, traslado y aceptación de la oferta previstos en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

En mínima cuantía se seleccionará la oferta que presente EL MENOR PRECIO TOTAL, incluidos impuestos y costos asociados a las cantidades exigidas, siempre que cumpla los requisitos jurídicos, técnicos y demás condiciones objetivas contenidas en la invitación. La comparación deberá versar sobre las mismas 31 referencias y sus cantidades.

Se aplicarán, de corresponder, los criterios de desempate del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, con sus medios de acreditación reglamentarios. No se asignarán puntajes por factores adicionales diferentes del precio en la modalidad de mínima cuantía.

Capítulo VI: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

La Entidad identifica y distribuye los principales riesgos previsibles asociados a la adquisición de elementos de aseo y cafetería de acuerdo con su naturaleza, plazo, presupuesto, características y forma de pago. El seguimiento y el control se documentarán por el supervisor en el expediente contractual.

El riesgo de variaciones ordinarias en precios durante el plazo de ejecución será asumido por el contratista, sin perjuicio del régimen legal de imprevisión y restablecimiento del equilibrio económico cuando exista causal y se prueben sus presupuestos.

N.º	RIESGO	ASIGNACIÓN	IMPACTO	MEDIDA DE TRATAMIENTO	RESPONSABLE
1	Entrega tardía o parcial	Contratista	Medio	Definir cronograma y lugar de entrega, verificar cantidades y exigir subsanación o reposición.	Supervisor / contratista
2	Diferencias en referencia, calidad o presentación	Contratista	Medio	Ficha técnica homologada, revisión de muestras si resulta proporcional, control de recibido y rechazo de no conformes.	Supervisor / contratista
3	Productos vencidos, defectuosos o inseguros	Contratista	Medio	Exigir rotulación, condiciones de conservación y reposición sin costo.	Supervisor / contratista
4	Errores de valoración, IVA o unidad de medida	Entidad (planeación)	Medio	Verificar cotizaciones, RUT, presentación comercial y cuadro comparativo antes de la invitación.	Dependencia solicitante
5	Dificultades presupuestales o de pago	Entidad	Bajo	Verificación previa de CDP, registro presupuestal, PAC y soportes para pago contra entrega.	Área financiera

Capítulo VII: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes

De conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para la modalidad de selección de mínima cuantía y sin perjuicio de la normativa o instrumentos internacionales que resulten aplicables, no se requiere adelantar un análisis individual de cobertura de acuerdos comerciales para la convocatoria, por tratarse de la modalidad indicada. La Entidad conservará la verificación de la modalidad y de los instrumentos de compra que correspondan a su necesidad.

Capítulo VIII: Firma de funcionarios responsables

ORIGINAL FIRMADO

ALFONSO LUIS SUAREZ LAURADA
Director Administrativo y Financiero