CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN				
1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN		04	11	2026
1.2. ENTIDAD	**MUNICIPIO DE FÚQUENE**			
1.3. RESPONSABLE	**PAULA ANDREA MORENO BALLEN**			
1.4. CARGO FUNCIONARIO	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**			
1.6. FUNDAMENTO JURÍDICO	**NUM. 5º ARTÍCULO 2º LEY 1150 DE 2007**			
1.7. TIPO DE CONTRATO	**COMPRAVENTA**			

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El municipio de FÚQUENE es una entidad territorial de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el estatuto de contratación pública.

3. RÉGIMEN CONTRACTUAL

El municipio de FÚQUENE se encuentra enlistada dentro de las entidades estatales de que trata el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, razón por la que su régimen contractual es el contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido por el artículo 10 de la Ley 1150 de 2007, dado que no se encuentra dentro de las entidades exceptuadas.

4. MARCO NORMATIVO (Constitucional y legal)

4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

4.1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia; Código de Comercio; código Civil; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018; Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

4.1.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*".

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.".*

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

5. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se

procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

CAPÍTULO II
REQUISITOS MÍNIMOS DEL ESTUDIO

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

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2 como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; así como asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. De igual manera, el artículo 209 dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En cumplimiento de estos mandatos constitucionales y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, se hace necesario disponer de los elementos e insumos indispensables para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y operativas que adelantan las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Fúquene, Cundinamarca.

Actualmente, las distintas secretarías y dependencias de la Administración Municipal de Fúquene requieren contar de manera permanente con elementos de papelería y oficina que permitan atender oportunamente las necesidades propias de su gestión, tales como la elaboración, impresión, reproducción, organización, archivo y conservación de documentos, así como el desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía. La disponibilidad de estos insumos resulta fundamental para garantizar la continuidad de los procesos institucionales y el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia.

La insuficiencia o falta de disponibilidad de estos elementos puede generar retrasos en los procedimientos administrativos, afectar la oportunidad en la atención de los requerimientos de la comunidad y limitar el normal desarrollo de las actividades institucionales. Por lo anterior, resulta indispensable garantizar el suministro de los elementos de papelería y oficina necesarios, de acuerdo con las necesidades identificadas por las diferentes dependencias.

En consecuencia, la adquisición de elementos de papelería y elementos de oficina permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Administración Municipal, optimizar el desarrollo de las actividades diarias, mejorar las condiciones para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y contratistas, y garantizar una prestación eficiente, oportuna y adecuada de los servicios a cargo del municipio, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y al bienestar general de la comunidad de Fúquene.

A través del plan de desarrollo se presentan, fundamentos, enfoques, objetivos, retos, programas y proyectos con las estrategias y políticas que guiaran la articulación de las acciones del gobierno municipal, para elevar las condiciones de calidad de vida de la ciudadanía y sentar las bases de un cambio de enfoque de la acción pública.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS DISEÑOS Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN

2.1. OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FÚQUENE-CUNDINAMARCA.

2.2. -. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

La Administración Municipal requiere **ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FÚQUENE-CUNDINAMARCA.** Para lo cual se relaciona los ítems, según características técnicas, unidad de medida y cantidades.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	PEGANTE EN BARRA PARA TODO TIPO DE PAPEL, NO TOXICO	UNIDAD PRESENTACIÓN 40 GR	7
2	BARRA DE RECARGA DE PEGAMENTO CALIENTE GRUESA TRANSPARENTE, 11 MM.	UNIDAD	11
3	BISTURÍ GRANDE METÁLICO CON ANTIDESLIZANTE, SEGURO DE TORNILLO, RIEL METÁLICO	UNIDAD	4
4	BORRADOR DE NATA GRANDE	CAJA DE BORRADORES DE NATA X 12 UND	13
5	BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO FELPA	UNIDAD	2
6	DISCO DURO EXTERNO SOLIDO 1 TB	UNIDAD	1
7	CAJA PARA ARCHIVO TIPO NEVERA CALIBRE 720 CON LOGO DE MUNICIPIO LA ALCALDIA	UNIDAD	245
8	BOLIGRAFO ESFERO SEMIGEL EXTERIOR NEGRO	CAJA X 12 UNIDADES TIPO GEL	60
9	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA FINA, REDONDA, ANCHO DE TRAZO: 1.0 MM (TOLERANCIA +/- 0.2 MM), IDEAL PARA ESCRITURA FINA Y SEÑALIZACIÓN LEGIBLE. NEGRO SECADO RÁPIDO/IMPERMEABLE	UNIDAD	1
10	CAJA RESALTADOR COLORES SURTIDOS	CAJA X10	22
11	RESMA DE PAPEL OFICIO 75 GR COLOR BLANCO	CAJA x10 RESMAS	37
12	RESMA DE PAPEL CARTA COLOR BLANCO	CAJA x10 RESMAS	16

13	CAJAS DE CLIP MARIPOSA	CAJA POR 50 UNIDADES	11
14	CHINCHE PLASTIFICADO	CAJA X 50 UNIDADES	2
15	GANCHO COSEDORA ESTANDAR GALVANIZADO	CAJA X 5000	10
16	CERA PARA CONTAR x 50 GR	UNIDAD	1
17	CARPETA 4 ALETAS BLANCA OFICIO PROPALCOTE 320 GRS	UNIDAD	50
18	CARPETA EN CARTÓN PLASTIFICADA DOS TAPAS CON REFUERZO DE TELA SINTÉTICA, Y MARCADAS CON INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	UNIDAD	1400
19	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA 48MM*40	ROLLO X40 MTS	8
20	CINTA DE ENMASCARAR 2"	ROLLO X40 MTS	7
21	CINTA PEGANTE ANCHA 2" TRANSPARENTE X 100M	ROLLO X100 MTS	14
22	CINTA DE ENMASCARAR DE PAPEL 24MM	ROLLO X40 MTS	12
23	CLIP METALICO CON CUBIERTA DE VINIL LONGITUD 33MM	CAJA POR 100 UNIDADES	38
24	GRAPADORA TIPO PINZA MEDIANA REF.OE 320	UNIDAD	3
25	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	CAJA X 12 UNIDADES	5
26	CRAYOLAS GRUESAS	CRAYOLAS GRUESAS POR 12 UND	30
27	DISPENSADORES DE TINTA PARA HUELLEROS	FRASCO DE TINTA DE 30 CM PARA RECARGAR HUELLEROS	1
28	GANCHOS LEGAJADOR PLÁSTICOS ESTANDAR DE 8CM	UNIDAD	1300

29	HUELLERO ALMOHADILLA DACTILAR	UNIDAD	1
30	LIBRETAS DE APUNTES ANILLADAS POR 100 HOJAS	UNIDAD	3
31	NYLON CALIBRE 40	ROLLO X 100 MTS	3
32	PAD MOUSE ERGONÓMICO EN GEL APOYAMUÑECA	UNIDAD	6
33	ROLLO PAPEL KRAFT	ROLLOS DE PAPEL POR 400 METROS	1
34	NOTA ADHESIVA DE 75MM X 75MM/100 HOJAS POST IT	TACO POR SEIS COLORES	28
35	PAQUETES DE BANDERITAS 45MM X 12MM/100 HOJAS	PAQUETEX100 UNIDADES	77
36	PAR DE PILAS AA	PAR	10
37	PAR DE PILAS AAA	PAR	10
38	PEGANTE LIQUIDO COLBON DE 225G	UNIDAD	7
39	PERFORADORAS DOS HUECOS GRANDE PARA 60 HOJAS	UNIDAD	1
40	PISTOLA DE SILICONA BARRA DE SILICONA 11,5 MM DIAMETRO	UNIDAD	5
41	RESMA DE CARTULINA PIEL DE ANGEL	CARTULINA PIEL DE ANGEL CARTA 182 GR X 50 HOJAS	1
42	RESMA DE CARTULINA OPALINA	CARTULINA OPALINA 180GR TAMAÑO CARTA Y OFICIO X 20 HOJAS	2
		ROLLO POR 100	

43	ROLLO DE LANA ESCOLAR	GRAMOS DE DIFERENTES COLORES	50
44	SACA PUNTAS	UNIDAD	5
45	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	PAQUETE POR 100 UNIDADES	3
46	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	PAQUETE POR 100 UNIDADES	1
47	TIJERAS ANTIADHERENTES DE TITANIO DE 8 PULGADAS, AGARRE CÓMODO PROFESIONAL DE ACERO INOXIDABLE, MULTIUSOS, TIJERAS RECTAS PARA MANUALIDADES DE OFICINA	UNIDAD	1
48	TIJERA DE ACERO INOXIDABLE, EMPUÑADURA DE PLÁSTICO Y PUNTA ROMA, UNA DE LAS HOJAS NÚMERADA. MEDIDA 130MM	UNIDAD	15
49	MEMORIA USB 128 GB	UNIDAD	3
50	MEMORIA USB 32 GB METALICA	UNIDAD	1
51	MEMORIA USB 16 GB METALICA	UNIDAD	2
53	ESFEROS NEGROS MARCA RECONOCIDA	CAJA X 12 UNIDADES	28
54	LAPIZ MIRADO 2	CAJA X 12 UNIDADES	20
55	REGLA	30 CM DE METAL	1
56	TIJERAS	TIPO OFICINA	5
57	GRAPADORA PEQUEÑA	UNIDAD	2
58	LIBRO DE ACTAS	UNIDAD	2
59	PERFORADORA PEQUEÑA	UNIDAD	2
60	TABLA DE APOYO TAMAÑO OFICIO (22.5 X 34.5)	UNIDAD	14
61	TABLERO ACRILICO BLANCO 80X120 CM	UNIDAD	1
62	CARTON PAJA 1/8	PAQUETE X 10 UNIDADES	20

63	CARTON PAJA 1/4 CUARTO DE PLIEGO 50X35CM	PAQUETE X 10 UNIDADES	20
64	SILICONA LIQUIDA 60CC	UNIDAD	20
65	VINILO NEON 500 CM - DIFERENTES COLORES	UNIDAD	15
66	PALOS DE BALSO MADERA CUADRADO D3 MM	UNIDAD	50
67	LIMPIAPIPAS DE DIFERENTES COLORES	PAQUETE X 100 UNIDADES	5
68	TINTA IMPRESORA BROTHER MODEL DCP-T720DW COLOR AZUL	UNIDAD	1
69	TINTA IMPRESORA BROTHER MODEL DCP-T720DW COLOR AMARILLO	UNIDAD	1
70	TINTA IMPRESORA BROTHER MODEL DCP-T720DW COLOR ROSADO	UNIDAD	1
71	TINTA IMPRESORA BROTHER MODEL DCP-T720DW COLOR	UNIDAD	1
72	BOLSA DE PAPEL KRAF SIN ASAS PEQUEÑO 20x9CM	PAQUETE X 100 UNIDADES	10
73	BOLSA DE PAPEL KRAF SIN ASAS PEQUEÑO 15x22CM	PAQUETE X 100 UNIDADES	10
74	TABLERO ACRILICO BLANCO 150X100 CM	UNIDAD	1
75	BOLSA TRANSPARENTE 10X20CM	UNIDAD	200
76	BOLSA TRANSPARENTE 20X30CM	UNIDAD	200
77	BOLSA TRANSPARENTE 30X40CM	UNIDAD	200
78	BOLSA TRANSPARENTE 40X50CM	UNIDAD	200
79	AGENDA ESTANDAR X 100 HOJAS MARCA RECONOCIDA	UNIDAD	2
80	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA FINA, REDONDA, NEGRO SECADO RÁPIDO/IMPERMEABLE / PARA TABLERO	CAJA X 12 UNIDADES	2

2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN.

Autorizaciones: N.A.
Permisos: N.A.
Licencias: N.A

Estudios y diseños: N. A

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la MUNICIPIO DE FÚQUENE la suscripción de un contrato cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, la selección para la escogencia del contratista se hará a través de la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA.**

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, cuyo procedimiento se encuentra regulado por el artículo **2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2** del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2° del decreto 1860 de 2021.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, la determinación del presupuesto oficial derivado del respectivo estudio de mercado es de **TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($33.884.276,00)**, INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

Cuadro de impuestos, retenciones, descuentos, tasas, contribuciones y demás	
Deducción	**Porcentaje**
Estampilla Proanciano	4%
Estampilla Pro familiar	2%
Estampilla Pro Cultura	2%
Estampilla Pro Deporte	2.5%
Retención compras en general	2.5%
Reteica	0.8%
Rete IVA, si declara	15%

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta cotizaciones del servicio objeto del presente proceso, con lo cual se determinó el presupuesto oficial para el presente proceso.

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato la entidad expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

DISPONIBILIDAD No.	573	
RUBRO	**NOMBRE Y FUENTE**	**VALOR**
2.1.001.2.01.01.003.03.01	Maquinas Para Oficina y Contabilidad, Y Sus Partes Y Accesorios Fuente:001	**$8.850.000,00**
2.1.001.2.02.01.003.01	Materiales Y Suministros Oficiales Fuente: 001	**$25.150.000,00**

VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD	$34.000.000,00

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de selección, *(SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA)* la entidad verificará las ofertas tomando en consideración el siguiente criterio:

1. Se tendrá en cuenta la propuesta que presente el menor valor y que además cumpla las condiciones exigidas en el estudio previo e invitación, conforme a las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior conforme al siguiente procedimiento:

1.1. La Entidad procederá a revisar las ofertas económicas tomando en primer término la de menor precio y deberá verificar si cumple con las condiciones de la invitación. Si la oferta de menor precio no cumple los requisitos de la invitación y las deficiencias son subsanables se procederá a otorgar la oportunidad para subsanarla, en los términos del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario.

1.2. Si dentro del término otorgado se subsanan las deficiencias, se procederá a aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

1.3. En el evento que no se subsane en el término otorgado y no cumpla los requisitos de la invitación, la entidad procederá a verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En la aceptación de la oferta, la Entidad informará al contratista el nombre del supervisor del contrato, según corresponda.

En caso de empate, EL MUNICIPIO DE FÚQUENE aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL

VER ANEXO MAPA DE RIESGOS.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL QUE SE CONTEMPLA EXIGIR

7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Por la modalidad de selección la entidad considera que NO se requiere presentar garantía de seriedad de la oferta.

7.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

7.2.1. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.

El contratista debe presentar una Garantía única de cumplimiento que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el contratista dentro del término otorgado.

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de ***los tres (3) días hábiles*** siguientes contados a partir de la suscripción del contrato o término concedido por el supervisor, la cual requerirá la aprobación de la Entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases de garantías permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de FÚQUENE. NIT. 899999323-3

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	A/NA
1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: *(i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.*	Esta garantía debe estar vigente hasta la amortización total del anticipo.	El valor de esta garantía debe ser del **cien *por ciento (100%)*** de la suma establecida como anticipo, ya sea en dinero o en especie.	APLICA ( ) NO APLICA (x)
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.	Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, es decir, por el plazo de ejecución y mínimo 6 meses más, sin embargo, si pasado el término anterior el contrato no se ha liquidado se deberá ampliar el plazo de la garantía.	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.	APLICA ( ) NO APLICA (x)
3. Cumplimiento del contrato: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: ***(a)*** *el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;* ***(b)*** *el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;* ***(c)*** *los daños imputables al contratista por entregas parciales y el contrato no prevé entregas parciales; y* ***(d)*** *el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.*	Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, es decir, por el plazo de ejecución y mínimo 6 meses más, sin embargo, si pasado el término anterior el contrato no se ha liquidado EL CONTRATISTA deberá ampliar el plazo de la garantía hasta su liquidación.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato	**APLICA (x)** NO APLICA ( )
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este			APLICA

amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	(x) NO APLICA ( )
5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.	Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato o el que se estipule en el pliego de condiciones, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.	APLICA ( ) NO APLICA (x)
6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo final del servicio.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato.	APLICA ( ) NO APLICA (X)
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo final de los bienes.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato.	APLICA (X) NO APLICA ( )

Tomador	• **Personas jurídicas**: La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los socios. • **Estructura plural:** Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir nombre o razón social, C.C y/o NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista

	• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $9.150.250,10 aproximar a $9.150.251

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando ésta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, sin embargo, por la modalidad de selección, el presente proceso no se encuentra cobijado por dichos tratados internacionales.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

TIPO DE CONTRATO

COMPRAVENTA

1.1. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- **Entrega de bienes:**

Los bienes deberán ser entregados en el lugar indicado por el Municipio de Fúquene, dentro del plazo establecido, en perfecto estado, nuevos.

- **Calidad y especificaciones técnicas:**

Todos los elementos deberán cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas exigidas en los estudios previos y/o ficha técnica, garantizando calidad, funcionalidad y durabilidad.

- **Transporte y logística:**

El transporte, cargue, descargue y entrega final de los bienes estará a cargo del contratista, asumiendo todos los costos y riesgos asociados.

- **Supervisión:**

La ejecución del contrato estará sujeta a la supervisión designada por la entidad, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

1.2. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el estipulado de acuerdo con la oferta económica aceptada por la entidad, sin embargo, del estudio del mercado se evidencia que el presupuesto es por **TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($33.884.276,00),** de acuerdo con el plazo de ejecución aquí señalado.

2.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El municipio de Fúquene Cundinamarca pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

1. Pago único del valor del contrato de conformidad con el informe y factura o documento similar entregado por el contratista.

Para cada pago se deberá adjuntar:

- Factura o documento equivalente
- Informe del contratista donde se incluya la ejecución del contrato en los términos señalados.
- Acta de ingreso al almacén, cuando se requiera.
- Acreditación de estar al día con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales y parafiscales si a ello hay lugar.

Por su parte el supervisor del contrato para el pago debe:

- Emitir informe de supervisión en el que se establezca el recibo a satisfacción,
- Verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social integral.

ABONO EN CUENTA: El citado pago se efectuará mediante consignación en la cuenta bancaria de EL CONTRATISTA, previa certificación bancaria correspondiente.
1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
La ejecución del contrato se realizará en el municipio de FÚQUENE, Cundinamarca
1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
El plazo de ejecución del presente contrato será de 30 días, a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución y el inicio en la plataforma transaccional SECOP II
1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN
EL MUNICIPIO ejercerá la SUPERVISIÓN del contrato y vigilará en forma permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** o quien haga sus veces, o por quien sea designado por el ordenador del gasto. El supervisor deberá dar cumplimiento a las obligaciones que esto conlleva y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 (Art. 82,83 y 84), el manual de contratación de la Entidad y normas aplicables. La supervisión consistirá en el seguimiento ***técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico*** sobre el cumplimiento del objeto del contrato. La supervisión será designada por el ordenador del gasto o su delegado y podrá ser modificada cuando lo considere necesario.
1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR
DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes: 1. Realizar la entrega de los elementos de papelería y demás elementos de oficina en las Instalaciones de la Alcaldía Municipal de Fúquene de manera eficiente y oportuna y dentro del plazo pactado para la ejecución del presente contrato, para lo cual debe de manera obligatoria presentarse factura (no se recibirán elementos con remisiones u otros documentos diferentes). 2. Realizar la entrega de los elementos de papelería y demás elementos de oficina contratados, en las cantidades y especificaciones establecidas en el acápite de CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS del documento del presente contrato. 3. Garantizar que los productos suministrados se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, que los mismos sean nuevos y en caso cuenten con los sellos originales o de fábrica. 4. Reemplazar los productos dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud, cuando estos se encuentren en mal estado, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las especificaciones técnicas, según lo determinen las necesidades y los costos adicionales que estos cambios presenten son de responsabilidad del contratista. 5. Coordinar la entrega de los bienes con la persona encargada por parte de la Alcaldía Municipal, sin dilaciones ni entrabamientos, y sin que en la ejecución exista intermediación de terceros. 6. Las demás actividades propias e inherentes al cabal desarrollo del objeto de contractual y que le sean coordinadas con el supervisor.
1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 2. Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual. 3. Colaborar con el municipio de Fúquene, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad. 4. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 5. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuerza de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 6. Mantener vigentes las condiciones del contrato, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica). 7. Acatar las observaciones y correcciones del supervisor del contrato. 8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1952 de 2019 (Código

General Disciplinario) cuando ello hubiere lugar.
9. Abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL MUNICIPIO, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales (si hay lugar a ello), en los términos de la normatividad vigente.
11. Participar en los procesos de socialización, apropiación de los conocimientos inherentes y relacionados con el MPGI y presentación de evaluación de conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
12. Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP.
13. Cumplir con las políticas de Seguridad de la Información.
14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y bases de datos que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar el tratamiento de datos personales y la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
15. Abstenerse de instalar o utilizar algún software sin la autorización previa y escrita de la Secretaria de Despacho, en el evento en que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
16. Ceder el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante, si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista o, si ello no fuere posible, renunciar a su ejecución.
17. Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión
18. Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por EL MUNICIPIO, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas.
19. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad adoptados por el Municipio.
20. Cumplir con los procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo -SST, adoptados por el Municipio de Fúquene.
21. Realizar la desafiliación a ARL, inmediatamente termine el vínculo contractual con EL MUNICIPIO.

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Ejercer la supervisión sobre la ejecución del contrato, con calidad, oportunidad e idoneidad
2. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
3. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
4. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
5. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
6. Suministrar los elementos de apoyo o componentes que se requieran.
7. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
8. Liquidar el contrato.
9. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato no debe liquidarse, sin embargo, en caso de requerirse se hará en los siguientes términos:
La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En el evento que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término anterior.

Si vencido los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, bien sea de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la liquidación judicial prevista en el artículo 144 del C.P.A.C.A.

Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007, si el contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la entidad podrá liquidarlo unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda

contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.

CAPÍTULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma: El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir, aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica, es decir que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato. Para acreditar este requisito el proponente deberá aportar y la entidad verificar (El boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, el certificado de antecedentes judiciales y los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, los antecedentes de delitos sexuales, el REDAM y demás exigidos por la Ley).

c) Cuando se trate de personas naturales que ejercen actividades comerciales, se deberá acreditar la matrícula mercantil con fecha de expedición no mayor a 30 días de expedición, que registre la actividad o actividades desarrolladas y que se encuentre renovada de acuerdo con la Ley y el reglamento.

B) PERSONA JURÍDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley.

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del contrato.

Por lo anterior, la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal.

(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.

(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual está

certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: No obstante, el proponente debe aportar con su oferta los demás documentos y requisitos exigidos en la invitación pública de acuerdo con el objeto y tipo de contrato.

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta el análisis del sector y además por el objeto, cuantía, tipo de contrato y demás características, la entidad ha considerado solicitar que el proponente acredite como mínimo la siguiente experiencia:

- El proponente deberá presentar junto con su oferta dos (2) contratos ejecutados, terminado y/o liquidado celebrado con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea: Compraventa y/o suministro de elementos de papelería, útiles y/o elementos de oficina, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

  El contrato debe haber sido ejecutado con entidades públicas o privadas a partir del 1 de enero de 2015 y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

- **ACREDITACIÓN:** La experiencia debe acreditarse con certificaciones o copias de contratos de acuerdo con las condiciones que a continuación se enuncia, sin embargo, si así lo considera el proponente podrá acreditar con la información contenida en el RUP vigente y en firme, lo cual es potestativo, teniendo en cuenta que para la modalidad de mínima cuantía no es obligatorio aportar el RUP.

- La entidad podrá solicitar información adicional que no se encuentre registrada en las certificaciones, contratos o en el RUP, en caso de presentarse este último documento.

A. Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad contratante
- Número de contrato, fecha de suscripción
- Objeto
- Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo
- Firma del funcionario o persona que la expide
- Nombre del contratista.

B. Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final y/o de liquidación.

A. Cuando la experiencia se acredite con certificaciones o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas privadas, además deberán aportar la facturación electrónica que respalde el contrato o contratos que pretenda hacer valer o la declaración de IVA que de cuenta del pago y retención derivada del contrato que se pretende hacer valer. Sin embargo, la entidad se reserva el derecho a verificar ante la DIAN con el fin de constatar que las facturas aportadas no hayan sido canceladas o anuladas, dado que de ser así estas no serán tenidas en cuenta y será causal de rechazo por información inexacta.

Nota 1: Los contratos que se encuentren en ejecución no serán tenidos en cuenta.

Nota 2: Para proponentes personas jurídicas, la experiencia se contará a partir de la fecha de su constitución.

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegue por cada uno de sus miembros, cabe resaltar que cada miembro de la unión temporal o consorcio deberá acreditar por lo menos un contrato ejecutado de conformidad con las exigencias señaladas por la entidad. En caso de que alguno de los miembros de la Unión temporal o el Consorcio, no acredite por lo menos un contrato ejecutado, la propuesta será inhabilitada.

Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la certificación para acreditar la experiencia obtenida en dicho contrato debe discriminar claramente el porcentaje de participación en el mismo.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional. En cuanto a personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en el país: La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar tal información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma).

Nota: Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

La verificación de experiencia total se efectuará únicamente con la información que se encuentre debidamente acreditada, así las cosas, si el proponente o alguno de sus integrantes refiere en el ANEXO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", algún contrato que no se encuentre incluido con los soportes, el mismo no será tenido en cuenta.

Así mismo, la verificación de la Experiencia Total se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el ANEXO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE". En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz. Este formato deberá estar firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios ó Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante legal elegido por los integrantes. Cuando se encuentren contratos con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades ó empresas, ó en un mismo período de tiempo, el comité o persona responsable de la evaluación tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el ANEXO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" y la acreditada, prevalecerá la información acreditada, sin embargo, podrá ser verificada previamente.

Los anteriores requisitos serán objeto únicamente de verificación, en consecuencia, su ponderación será del tipo **CUMPLE/ NO CUMPLE**.

Si el proponente no cumple con las condiciones antes solicitadas será evaluado como **NO CUMPLE**, lo que lo inhabilitará para seguir siendo evaluado.

REQUISITOS TECNICOS ADICIONALES

No se requiere

3. CAPACIDAD FINANCIERA
Por la modalidad de selección, el objeto y forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.
4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL
Por la modalidad de selección, el objeto y forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad organizacional.
RECURSO HUMANO REQUERIDO
No se requiere.

CAPÍTULO V
CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA
(No modificar)

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de selección, *(SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA)* la entidad verificará las ofertas tomando en consideración el siguiente criterio:

1. Se tendrá en cuenta la propuesta que presente el menor valor y que además cumpla las condiciones exigidas en el estudio previo e invitación, conforme a las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

6. OTROS REQUISITOS NECESARIOS O ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD, OBJETO Y TIPO DE CONTRATO

6.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN

RECURSOS PROPIOS No. N/A	**SGR – BPIN: N/A**

6.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Códigos UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
14111506	14	1411	141115	Papel para impresión de computadores.

6.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.

6.4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Requisitos y/o Documentos adicionales: Los solicitados en los requisitos habilitantes y documentos del personal. Estudio del Sector, Banco de proyectos.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

Paula Moreno

PAULA ANDREA MORENO BALLEN
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

SERVIDOR PUBLICO, trabajador oficial, contratista	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	AP CESAR IVAN MURCIA GUZMAN	LUIS EDUARDO GUZMAN GUAYAZAN	PAULA ANDREA MORENO BALLEN
Cargo	AP SECRETARIA GENERAL Y GOBIERNO	ASESOR CONTRATACION	SECRETARIA GENERAL Y GOBIERNO
Fecha	04 DE NOVIEMBRE 2026	04 DE NOVIEMBRE 2026	04 DE NOVIEMBRE 2026
Firma			
Archivado en:			