ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACION DE UN CONTRATO SUMINISTRO

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
(Subsección 5, sección 1, capítulo 2, título 1, parte 2, libro 2 del Decreto 1082 de 2015)

Por medio del presente, la suscrita Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Sácama, con fundamento en lo consagrado en el Numeral 5º del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, deja constancia del Presente Estudio Previo que justifican el desarrollo del proceso de selección y respectivo contrato de Mínima Cuantía, cuyo objeto será: **"SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y DE OFICINA PARA LA ÓPTIMA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LABORES QUE REALIZAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SÁCAMA CASANARE",** según características técnicas.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
(Numeral 1, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

En materia contractual, la Ley 80 de 1993 establece que las entidades estatales deben celebrar contratos para 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. En concordancia con lo anterior, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 señalan que las entidades estatales deben adelantar los procesos contractuales necesarios para satisfacer sus necesidades institucionales previamente identificadas y justificadas en los respectivos estudios previos.

La Alcaldía Municipal, en cumplimiento de sus funciones constitucionales legales, tiene la responsabilidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal y la correcta prestación de los servicios a cargo del ente territorial. Para el desarrollo de dichas funciones, las diferentes dependencias de la administración requieren de manera permanente elementos de oficina, papelería y demás insumos administrativos indispensables para el desarrollo de las actividades operativas, documentales y administrativas propias de la gestión pública.

La Alcaldía Municipal de Sácama (Casanare), tiene como función servir y promover el desarrollo y bienestar de la comunidad según su alcance, en concordancia con el articulo 2 y articulo 209, consagrados en la Constitución Política, donde se requiere, poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.

Desde el punto de vista legal, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, economía, celeridad eficacia, principios que obligan a las entidades públicas a adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno de sus funciones. De igual forma, la Ley 489 de 1998 dispone que las entidades públicas deben organizar su funcionamiento de manera que aseguren la adecuada prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los fines del Estado.

Así mismo, la Carta Política faculta a las autoridades para lograr estos cometidos, en especial, lo establecido en el Artículo 315, el cual señala que le corresponde a los Alcaldes entre otras cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con lo señalado en el literal d) del Artículo

91 de la Ley 136 de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".*

Por su parte, el Artículo 311 de la Carta política establece que: *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Así mismo, desde la perspectiva administrativa y de gestión documental, la adecuada compra de elementos de oficina y papelería resulta indispensable para garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la producción, trámite, organización y conservación de los documentos institucionales, en observancia de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 *"Ley General de Archivos",* la cual regula la función archivística del Estado y establece la responsabilidad de las entidades públicas de asegurar la adecuada gestión documental.

Son funciones de la Alcaldía Municipal planear, organizar, coordinar y controlar las actividades municipales, promover y participar en toda clase de actuaciones políticas y administrativas tendientes a la prosperidad económica y desarrollo social del Municipio, ello en virtud de las atribuciones dadas en la Constitución, la ley y demás normas complementarias.

Es importante resaltar que, en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, se adelantan múltiples procesos como son: la entrega de informes, la respuesta oportuna a entidades de control. y comunidad en general; así mismo se realiza el control de los tributos municipales, de las sanciones y las acciones para el cobro y recaudo de caudales públicos, en observancia de las facultades otorgadas por el Estatuto Tributario Nacional, el Estatuto Tributario Municipal y la Ley 1066 de 2006.' La entidad adelanta diferentes tipos de contratación, representación judicial en su diferentes actos administrativos y judiciales y las diferentes secretarías adelantan sus procesos acordes a sus objetivos específicos de la administración y del plan de desarrollo municipal.

Al contar con la adquisición de elementos de papelería, se le facilitará de manera más rápida y eficiente a las dependencias y/o Secretarías de la Alcaldía Municipal, la realización de sus actividades diarias teniendo a mano las herramientas necesarias como son las hojas de papel bond para impresión y presentación de informes y demás, bolígrafos, lápices, cajas y carpetas para archivar toda la papelería que se genera en las secretarías.

Teniendo en cuenta que en el inventario de la entidad no se cuenta con elementos de papelería y útiles de oficina suficientes para atender de manera continua y eficiente las necesidades operativas y administrativas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, se hace necesario adelantar un proceso contractual para garantizar el suministro oportuno de dichos insumos, los cuales son de consumo permanente y resultan indispensables para el desarrollo diario de las funciones institucionales, la atención a la ciudadanía, la gestión documental y el cumplimiento de las metas y competencias asignadas a cada despacho.

De otra parte, tenemos, que el municipio realizo la correspondiente programación para la adquisición de elementos de papelería proyectando un consumo promedio de un año, sin embargo, el gran número de actividades administrativas entre ellas la gran cantidad de informes y demás que se presentan hacen que la proyección de estos elementos no sea exacta de manera que las mismas pueden ser insuficientes para terminar el año.

La dotación de papelería y elementos de oficina constituye parte fundamental dentro del esquema de funcionamiento de la administración municipal, ya que la falta de los mismos puede ocasionar la

demora e inexactitud en los procesos que se adelantan en cada una de las distintas dependencias que la conforman, pues a pesar de la política del no uso del papel y sus derivados, aun es imposible suspender en su totalidad su uso, ya que la originalidad y autenticidad de la documentación más importante solo es verificable mediante la inspección en físico de dicha documentación. De esta manera se entiende que el uso de la papelería establece un esquema adicional a la seguridad dentro de los procesos ya mencionados.

Dentro de la organización de la Alcaldía, la Secretaria General y de Gobierno, está encargada de gestionar y adelantar proyectos para el beneficio de la administración dentro del municipio, con el objeto de satisfacer las necesidades y mejorar las condiciones de accesibilidad, brindar mayores y mejores espacios para el goce y disfrute para la administración.

La contratación para el suministro de elementos de papelería e insumos de oficina destinados a las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Sácama resulta **NECESARIA Y CONVENIENTE**, dado que esta dotación constituye un componente fundamental para su adecuado funcionamiento operativo. Si bien la entidad promueve políticas de cero papel y transformación digital, en la actualidad no es posible prescindir por completo de los medios físicos, puesto que la originalidad, integridad y autenticidad de ciertos documentos críticos solo pueden verificarse mediante su inspección material, brindando así una capa adicional de seguridad jurídica a las actuaciones. En consecuencia, el desabastecimiento de estos insumos generaría demoras e imprecisiones en los trámites internos; por el contrario, garantizar su disponibilidad oportuna mejora las condiciones laborales de los servidores públicos, fortalece la capacidad institucional y materializa los principios de eficacia, eficiencia, economía y celeridad que rigen la función administrativa, asegurando una prestación óptima de los servicios a la ciudadanía.

En virtud de lo expuesto, la Administración Municipal de Sácama considera **OPORTUNO** adelantar el proceso contractual para el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina, con el propósito de proveer de manera continua y oportuna a todas las dependencias de la entidad los recursos materiales indispensables para garantizar su operatividad, la adecuada gestión documental y el cumplimiento de sus metas institucionales. Esta contratación permite atender los requerimientos diarios de las distintas áreas administrativas y operativas, evitando interrupciones en la prestación de los servicios públicos y asegurando que los servidores cuenten con herramientas adecuadas para el desarrollo eficiente de sus funciones, en estricta observancia de los principios de planeación, economía y eficacia que rigen la contratación estatal.

Que para la vigencia 2026 el presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Además, el Municipio cuenta con la disponibilidad de los recursos de la vigencia fiscal 2026, para llevar a cabo la ejecución del mismo, respaldado mediante certificado de disponibilidad presupuestal No. 20261112004 con rubro “2.1.2.02.01.003.02.01” correspondiente a “Suministros de materiales Administración central”, lo que hace que los tres criterios **(NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD)** converjan y faciliten el cumplimiento de las metas propuestas.

Que, por las anteriores razones, naturaleza, características del suministro a contratar y teniendo en cuenta que el valor del futuro contrato no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, se cubrirá la necesidad planteada en el objeto, a través de la modalidad de selección del contratista por mínima cuantía conforme a lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y la Subsección 5, sección 1, capítulo 2, título 1, parte 2, libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Que la información contenida en el presente documento constituye el soporte necesario y suficiente para la elaboración de la Invitación Pública con la cual se adelantará la Selección del Contratista proveedor de los bienes y servicios requeridos.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.
(Numeral 2, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

Objeto: "SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y DE OFICINA PARA LA ÓPTIMA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LABORES QUE REALIZAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SÁCAMA CASANARE".

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: A fin de atender la problemática descrita, el Municipio de Sácama (Casanare) requiere contratar la adquisición y suministro oportuno de elementos de papelería, oficina e insumos administrativos nuevos, sin uso previo y de óptimas condiciones de calidad, presentación y funcionalidad, que permitan dotar de manera continua a las dependencias de la Administración Municipal durante el plazo de ejecución contractual. Este alcance técnico comprende la provisión de papelería institucional, útiles de oficina, elementos de archivo e insumos de impresión indispensables para la producción, trámite, organización y conservación documental, fortaleciendo la capacidad operativa y la gestión administrativa de la entidad, al tiempo que garantiza la continuidad de los procesos internos y una atención oportuna y eficiente a la ciudadanía.

2.2. CLASIFICACIÒN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase y/o Producto
1	14111506	Papel para impresión de computadores
2	44122003	Carpetas
3	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
4	41111604	Reglas
5	44111914	Tabla de soporte para escribir
6	41122703	Cintas de seguridad
7	31201503	Cinta de enmascarar
8	31201512	Cinta transparente
9	60105704	Barras de pegante libres de ácido
10	44121701	Bolígrafos
11	44121706	Lápices de madera
12	44121804	Borradores
13	44121619	Tajalápices manuales
14	44121716	Resaltadores
15	44121708	Marcadores
16	44122104	Clips para papel
17	44122034	Separador de páginas de libros
18	14111530	Papel de notas autoadhesivas
19	24141501	Película elástica para envoltura
21	14111618	Papel kent
22	44122103	Sujetadores de cierre
23	14111606	Papel para artes o artesanías

24	26111701	Baterías recargables
25	43211708	Mouse o bola de seguimiento para computador
26	44121905	Almohadillas de tinta o estampillas
27	27112717	Pistolas de calor
28	31201609	Adhesivos de termo impregnación
29	44121618	Tijeras
30	44103103	Tóner para impresoras o fax
31	44103126	Tinta de máquina duplicadora digital
32	31211502	Pinturas de agua
33	43211802	Almohadillas (pads) para mouse

2.3. ALCANCE: La adquisición de bienes para la dotación y el fortalecimiento institucional de la Alcaldía Municipal de Sácama, departamento de Casanare, y sus distintas dependencias, permitirá optimizar las condiciones operativas de la entidad, mejorando la prestación de los servicios públicos y garantizando el cabal cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución, la ley y demás normas aplicables. Asimismo, esta dotación consolidará la capacidad técnica y administrativa de la Administración Municipal para brindar una atención integral, oportuna y eficiente a la población en general, facilitando el desarrollo normal de los procesos internos y el ejercicio efectivo de las competencias a cargo del ente territorial.

2.4. TIPO DE CONTRATO: Tomando en cuenta el objeto a contratar, la clase de contrato a celebrar es de SUMINISTRO.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA: El contratista se obliga a desarrollar el objeto contractual en Municipio de Sácama.

2.6. SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por la Secretaria General y de Gobierno, quien de conformidad a la designación proferida por el Despacho del Alcalde, certificará el cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo las funciones establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en caso contrario el Supervisor (a) deberá responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme al mandato legal.

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

(**Numeral 3, Articulo 2.2.1.1.2.1.1, Decreto 1082 de 2015**)

3.1. INDICACIÓN DE LA MODALIDAD

LICITACIÓN PUBLICA	N/A
SELECCIÓN ABREVIADA	**N/A**
CONCURSO DE MÉRITOS	**N/A**
DIRECTA	**N/A**
MÍNIMA CUANTÍA	**X**

MINIMA CUANTIA: DECRETO UNICO COMPILATORIO 1082 DE 2015.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía esta descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de gula para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

El presente proceso estate sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá para todos los efectos por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 2011 y en la Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente contrato.

La modalidad del presente proceso de Selección es de mínima cuantía, toda vez que el presupuesto asignado a la presente contratación no excede el valor del 10% de la menor cuantía de la entidad.

Artículo 2.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía: La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El Plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar como hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (01) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta que el valor proyectado para la satisfacción de la necesidad contenida en el objeto de la contratación no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, se deberá adelantar el procedimiento de selección de mínima cuantía y consecuencialmente se aplicará lo establecido por el Articulo 94 de la ley 1474 de 2011, con las particularidades establecidas por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias.

Que en cumplimiento de los objetivos y fines del Estado, y teniendo en cuenta las fuentes que se utilizaron en relación con la necesidad de la contratación, lo señalado en la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el servicio requerido para suplir la atención de las necesidades de la Entidad, y su monto no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía para la entidad estatal competente, caso en el cual, se aplicará el procedimiento previsto para la mínima cuantía en la Sección 1, subsección 5 del presente decreto.

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones., de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto de 2016.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio.

4. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS
(Numeral 3, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: Teniendo presente las necesidades planteadas por la Administración Municipal de Sácama, se requiere que el contratista desarrolle el objeto del contrato cumpliendo con las cantidades, detalles y características enunciadas a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Resma de papel tamaño carta	UND	500
2	Carpetas plastificadas cuatro solapas color blanco	UND	700
3	Caja para archivo cierre horizontal 35-12 NV.	CAJA	240
4	Regla en acrílico resistente de 30 cm	UND	30

5	Tabla Planillero tamaño Oficio Acrílica, Ancho 24cm x Alto 35 cm	UND	15
6	Cinta de señalización en Polietileno de alta densidad, color amarillo "PELIGRO NO PASE" de 10 cm de ancha por rollo de 500 metros	ROLLO	7
7	Cinta de enmascarar ancha 48 mm x 100 m.	UND	15
8	Cinta transparente ancha adhesiva 48 mm x 100 m.	UND	20
9	Pegante líquido para papel * 1 kilo	UND	5
10	Esferos color negro * 12 und	CAJA	11
11	Lápices negros * 12 und	CAJA	10
12	Borradores de Nada *12 und	CAJA	4
13	Tajalápiz con deposito *24 und	CAJA	3
14	Resaltadores colores surtidos caja x 6 und	CAJA	8
15	Marcadores borrables en colores surtidos (negro, azul, rojo, verde)	UND	50
16	Ganchos clip plastificados de 33mm x 100 und	CAJA	15
17	Kits índices autoadhesivos de diversos colores, 12 x 45 mm	UND	30
18	Kit notas autoadhesivas pos it, 75 x 75 mm x 4 colores x 320 hojas	UND	20
19	Rollo Vinipel Transparente grueso Ancho 30 cm X 300 m	UND	15
20	Paquete papel Opalina x 25 und	UND	25
21	Gancho doble clip X 41 mm x 12 unid	CAJA	5
22	Pegante en barra X 12 unidades	CAJA	4
23	Papel foamy por Pliegos colores variados	UND	40
24	Baterías AA RECARGABLE x par	UNID	15
25	Baterías AAA RECARGABLE x par	UNID	15
26	Mouse para PC de cable conexión USB	UNID	7
27	Huelleros dactilares con almohadilla, con tinta negra	UND	10
28	Silicona delgada, paquete x 50 unid	UND	8
29	Silicona gruesa de 30 cm larga x 11 mm de grosor, paquete x 50 unid	UND	7
30	Tijeras, Material Acero inoxidable / Plástico, Alto 1.3 cm, Ancho 7.5 cm, Largo 26.5 cm, Tipo de hoja de tijera Recta	UND	14
31	Tóner para impresora Marca Hp W1105A SIN CHIP	UND	3
32	Tóner para impresora marca HP laserjet P1005	UND	3
33	Tóner para impresora marca SAMSUNG ML-2010 monolaser printer	UND	4
34	Tintas para impresora EPSON kit por 4 und de 1 litro (5 negra - 2 amarilla - 2 roja - 2 azul) Cada botella en presentación de 1000 ml	UND	4
35	Vinilo Acrílico *1kilo, colores surtidos	UND	20
36	Tinta original para impresora Brother BT5001 de 48,8ml Referencias M, C, Y.	UND	21
37	Tinta original para impresora Brother BT D60 BK de 108.0 ml	UND	20
38	Multipack x 4 de botellas de tinta Original Epson T544	UND	4

39	Pad Mouse en Silica Diseño Ergonómico	UND	10

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

EL CONTRATISTA se obliga con plena autonomía e independencia, a:

a) Cumplir con las especificaciones técnicas plasmadas en el proceso contractual.
b) Estar disponible cuando el supervisor del contrato lo requiera.
c) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
d) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
e) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
f) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
g) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
h) Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales, de acuerdo al artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
i) Presentarse en la Secretaría General y de Gobierno en el momento en que sea requerido.
j) Realizar todas las recomendaciones, instrucciones y observaciones por escrito.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
b) Garantizar la oportuna y eficaz prestación del objeto contratado, respondiendo por la calidad de los bienes entregados y que cumpla con las características requeridas.
c) Suministrar los elementos de buena calidad con oportunidad y sin más retrasos que los normales para el cumplimiento del contrato.
d) Tener disponibles con la inmediatez debida los elementos demandados por la Alcaldía municipal.
e) De presentarse en la entrega algún defecto en los elementos suministrados o con especificaciones diferentes, el contratista deberá hacer el cambio de los mismos, dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud.
f) Seguir las recomendaciones que realice el Supervisor del Contrato.
g) Solucionar de manera inmediata cualquier eventualidad que afecte el buen desarrollo del evento.

4.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SÁCAMA.

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.
b) Cancelar al CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.

c) Suministrar al contratista en forma oportuna la información por él solicitada, así como todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo la actividad encomendada.
d) Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
e) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé él forman parte.
f) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

4.4. REQUISITOS HABILITANTES

En atención a lo consagrado en el Articulo 2 numeral 5, de la Ley 1150 de 2007, Articulo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, serán requisitos habilitantes del presente proceso de selección los siguientes:

4.4.1.REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES:

REQUISITOS DE VERIFICACION:

1. **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**. El oferente deberá presentar junto con su oferta fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o apoderado, según corresponda.

2. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**. Para efectos de la verificación de la capacidad jurídica, la persona jurídica oferente deberá presentar con su oferta el Certificado de existencia y representación Legal, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha definitiva de cierre del proceso de selección en el que acredite que su objeto social corresponde al objeto de la presente contratación o similares, esto es, objeto social principal esté dirigido o relacionado con el objeto del proceso de contratación, de manera que le permita al proponente celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

3. **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS NATURALES**. Si el oferente es persona natural, acreditará su inscripción en el Registro Mercantil, mediante la presentación del certificado de matrícula mercantil, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha definitiva de cierre del proceso de selección. Así mismo deberá acreditar que la actividad mercantil del oferente está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere, de manera que le permita celebrar y ejecutar el contrato ofrecido. Si el oferente no presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral con las condiciones aquí fijadas, se requerirá al proponente a fin de que los aporte dentro del plazo que le señale para el efecto. Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no se considerará hábil.

4. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al FORMATO — CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA contenido en la invitación y será firmada por el proponente, representante legal del proponente o su apoderado. Si la propuesta es presentada en unión temporal o consorcio, será suscrita por su representante legal debidamente facultado en los términos de ley. Si la carta de presentación de la propuesta está incompleta o su contenido no está conforme a lo exigido en el pliego de condiciones, se solicitará aclaración al proponente, para que dentro del plazo que señale para el efecto la aporte o subsane lo pertinente, salvo que el documento no esté suscrito por el proponente, caso en el cual se genera el rechazo de la oferta, por no encontrarse acreditada la voluntad; inequívoca de presentar propuesta.

5. **PODER** Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento debidamente otorgado, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta. Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, se solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

6. **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS JURÍDICAS**. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, renovado, vigente y en firme conforme lo dispone el artículo 33 del Código de Comercio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anterior a la fecha cierre del plazo de la presente invitación pública. El objeto social de la sociedad deberá permitir la ejecución del objeto de la presente invitación cuya actividad CIIU sea (n): **4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.**

7. **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS NATURALES.** Certificado de inscripción en el Registro Mercantil según el caso, expedido (s) por la Cámara de Comercio respectiva, cuya actividad CIIU sea (n): **4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados,** con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación pública.

8. **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROPUESTAS CONJUNTAS - PROPONENTES PLURALES** Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio y/o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas. Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos: Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas jurídicas que vayan a conformar el consorcio o la unión temporal, y la capacidad de sus representantes, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el Acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan Las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al

contratista por el contrato ofrecido. Acreditar que la duración del consorcio o de la unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más. Acreditar que la duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a Celebrar y un (1) año más. La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal. Igualmente designarán un Suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, se acreditarán mediante la presentación del documento consordal o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sean personas naturales o jurídicas, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de los pliegos de condiciones. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales. La no presentación de los anteriores documentos, o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos, será objeto de requerimiento al proponente, para que los aporte o subsane la(s) falla(s) dentro del plazo que se señale. No obstante, la existencia del consorcio o de la unión temporal debe ser anterior al cierre del proceso. En todo caso, cuando el proponente, o los miembros del consorcio o unión temporal, no cumplan al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad jurídica aquí exigidas, la oferta se considerará no hábil.

9. **CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.** En cumplimiento de lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así: Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda. Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por el contador o en su defecto por el oferente. Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Si el oferente no presenta con su propuesta la constancia de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y parafiscales, según corresponda, o si presentándola ésta no se ajusta a la totalidad de lo exigido

en la ley o en el presente proceso de selección, se requerirá al proponente a fin de que la aporte o subsane lo pertinente dentro del plazo que le señale para el efecto.

10. **VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE RESPONSABLE FISCAL**. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 la Unidad Nacional de Protección hará directamente la consulta y verificación sobre la inclusión o no del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

11. **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**. De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes el Municipio de Sácama realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, como quiera que las sanciones disciplinarias desprenden eventualmente inhabilidades en materia contractual. Será causal de rechazo de la propuesta, el hecho que el proponente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, se encuentre sancionado disciplinariamente con inhabilidad para celebrar contratos con el Estado.

12. **VERIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES.** De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto-Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), El Municipio de Sácama realizará la consulta de los antecedentes judiciales a través del mecanismo en línea que el Gobierno Nacional defina para el efecto. En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, el proponente será rechazado.

13. **CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS- RNMC**: Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional (El Municipio debe verificar con posterioridad los antecedentes de los contratistas, sin embargo, se reitera que es requisito habilitante y que el oferente los aporte ya sea en la presentación de la propuesta o en el término de subsanación de los documentos con pena de rechazo de la oferta).

14. **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** La propuesta estará acompañada del Compromiso de Transparencia suscrito por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, para lo cual se deberá diligenciar el FORMATO — COMPROMISO DE TRANSPARENCIA señalado en la invitación, así mismo deberá diligenciar el FORMATO — COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD. Si el proponente no incluye el Compromiso de Transparencia o el Compromiso de Confidencialidad, o si incluyéndolos no están suscritos por el proponente, representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, o si los compromisos están incompletos o su contenido no está conforme a lo exigido en el modelo correspondiente de la invitación, se le requerirá para que lo allegue o subsane lo pertinente dentro del plazo señalado para el efecto.

15. **IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA** El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT; en el que cuente con la siguiente actividad **4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.** Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto, y al Decreto 2645 del 27 de julio de 2011, modificado parcialmente por el Decreto 2820 de 2011. Si el oferente no presenta con su oferta copia del Registro Único Tributario RUT, se requerirá al proponente a fin de que el aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

16. **LIBRETA MILITAR.** Las personas naturales y para los representantes legales de personas jurídicas, menores de 50 años de edad, deberán acreditar el haber definido su situación militar mediante copia de la libreta, expedida por el distrito militar respectivo.

17. **PROPUESTA ECONÓMICA**: Los proponentes deberán presentar su oferta económica, en las condiciones señaladas en la invitación, expresada en pesos colombianos, por el sistema de precios unitarios fijos sin reajuste antes de liquidar el IVA discriminando este impuesto por separado según corresponda, teniendo en cuenta las exenciones que aplique y totalizando el valor con el IVA incluido. En dicho precio se encuentran incluidos los costos directos e indirectos, incluidos las tasas e impuestos, administración, imprevistos y utilidades.

4.4.2.EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL	El proponente deberá certificar experiencia mediante la ejecución de mínimo dos (02) contratos con entidad pública y/o privada, por lo cual se debe aportar de cada contrato copia del contrato y/o acta de liquidación y/o certificación y/o acta de recibo.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	El proponente deberá certificar experiencia mediante la ejecución de mínimo dos (02) contratos con entidad pública y/o privada, cuyo objeto esté relacionado con la PRESTACION DE SERVICIOS Y/O SUMINISTRO; el valor ejecutado de cada contrato debe de ser superior al valor oficial del presente proceso contractual, de los cuales se debe aportar copia del contrato y/o acta de liquidación y/o acta de recibo y/o certificación, Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a considerar será igual al valor total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN. (Numeral 4, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

5.1. Valor Estimado del Contrato: El Municipio de Sácama, ha determinado un presupuesto oficial de la presente contratación, por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($38.582.000,00) MDA/CTE.**

5.2. Análisis Técnico y Económico: el valor del presupuesto oficial incluye flete o transporte, descuentos, estampillas municipales, departamentales, nacionales y cualquier otra erogación legal para el desarrollo y entrega. En desarrollo del objeto a contratarse, de acuerdo a la siguiente tabla:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Resma de papel tamaño carta	UND	500	$ 26.100	$ 13.050.000
2	Carpetas plastificadas cuatro solapas color blanco	UND	700	$ 7.600	$ 5.320.000
3	Caja para archivo cierre horizontal 35-12 NV.	CAJA	240	$ 21.400	$ 5.136.000
4	Regla en acrílico resistente de 30 cm	UND	30	$ 8.900	$ 267.000
5	Tabla Planillero tamaño Oficio Acrílica, Ancho 24cm x Alto 35 cm	UND	15	$ 15.000	$ 225.000
6	Cinta de señalización en Polietileno de alta densidad, color amarillo "PELIGRO NO PASE" de 10 cm de ancha por rollo de 500 metros	ROLLO	7	$ 58.000	$ 406.000
7	Cinta de enmascarar ancha 48 mm x 100 m.	UND	15	$ 10.800	$ 162.000
8	Cinta transparente ancha adhesiva 48 mm x 100 m.	UND	20	$ 12.600	$ 252.000
9	Pegante líquido para papel * 1 kilo	UND	5	$ 33.900	$ 169.500
10	Esferos color negro * 12 und	CAJA	11	$ 15.000	$ 165.000
11	Lápices negros * 12 und	CAJA	10	$ 14.000	$ 140.000
12	Borradores de Nada *12 und	CAJA	4	$ 21.600	$ 86.400
13	Tajalápiz con deposito *24 und	CAJA	3	$ 68.900	$ 206.700
14	Resaltadores colores surtidos caja x 6 und	CAJA	8	$ 22.000	$ 176.000
15	Marcadores borrables en colores surtidos (negro, azul, rojo, verde)	UND	50	$ 4.000	$ 200.000
16	Ganchos clip plastificados de 33mm x 100 und	CAJA	15	$ 6.000	$ 90.000
17	Kits índices autoadhesivos de diversos colores, 12 x 45 mm	UND	30	$ 6.400	$ 192.000
18	Kit notas autoadhesivas pos it, 75 x 75 mm x 4 colores x 320 hojas	UND	20	$ 10.500	$ 210.000
19	Rollo Vinipel Transparente grueso Ancho 30 cm X 300 m	UND	15	$ 28.000	$ 420.000
20	Paquete papel Opalina x 25 und	UND	25	$ 15.000	$ 375.000
21	Gancho doble clip X 41 mm x 12 unid	CAJA	5	$ 36.000	$ 180.000
22	Pegante en barra X 12 unidades	CAJA	4	$ 86.600	$ 346.400
23	Papel foamy por Pliegos colores variados	UND	40	$ 6.200	$ 248.000
24	Baterías AA RECARGABLE x par	UNID	15	$ 34.200	$ 513.000
25	Baterías AAA RECARGABLE x par	UNID	15	$ 30.000	$ 450.000
26	Mouse para PC de cable conexión USB	UNID	7	$ 38.400	$ 268.800

27	Huelleros dactilares con almohadilla, con tinta negra	UND	10	$ 7.000	$ 70.000
28	Silicona delgada, paquete x 50 unid	UND	8	$ 20.400	$ 163.200
29	Silicona gruesa de 30 cm larga x 11 mm de grosor, paquete x 50 unid	UND	7	$ 69.000	$ 483.000
30	Tijeras, Material Acero inoxidable / Plástico, Alto 1.3 cm, Ancho 7.5 cm, Largo 26.5 cm, Tipo de hoja de tijera Recta	UND	14	$ 8.000	$ 112.000
31	Tóner para impresora Marca Hp W1105A SIN CHIP	UND	3	$ 210.000	$ 630.000
32	Tóner para impresora marca HP laserjet P1005	UND	3	$ 228.000	$ 684.000
33	Tóner para impresora marca SAMSUNG ML-2010 monolaser printer	UND	4	$ 210.000	$ 840.000
34	Tintas para impresora EPSON kit por 4 und de 1 litro (5 negra - 2 amarilla - 2 roja - 2 azul) Cada botella en presentación de 1000 ml	UND	4	$ 190.000	$ 760.000
35	Vinilo Acrílico *1kilo, colores surtidos	UND	20	$ 48.000	$ 960.000
36	Tinta original para impresora Brother BT5001 de 48,8ml Referencias M, C, Y.	UND	21	$ 85.000	$ 1.785.000
37	Tinta original para impresora Brother BT D60 BK de 108.0 ml	UND	20	$ 75.000	$ 1.500.000
38	Multipack x 4 de botellas de tinta Original Epson T544	UND	4	$ 280.000	$ 1.120.000
39	Pad Mouse en Silica Diseño Ergonómico	UND	10	$ 22.000	$ 220.000
TOTAL					$ 38.582.000

Gastos asumidos por el contratista:

ÍTEM	CONCEPTO	% DESCUENTO
1.	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4% Del valor total del contrato / % Del valor antes de IVA
2.	ESTAMPILLA PRO CULTURA	2% Del valor total del contrato / % Del valor antes de IVA
3.	ESTAMPILLA PRO DEPORTE	2% Del valor total del contrato / % Del valor antes de IVA
4.	ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2% Del valor total del contrato / % Del valor antes de IVA
5.	INDUSTRIA Y COMERCIO	Descuento Según El Estatuto De Rentas Por Medio De La Actividad Económica Inscrita En El Rut
6.	SOBRETASA BOMBERL	5% Del % De Industria Y Comercio
7.	RETE IVA	15% Del IVA

Las retenciones a favor del municipio se aplican según lo estipulado en el Acuerdo 013 del 2024 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE SÁCAMA – CASANARE, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

NOTA: Cuando facturen IVA se descuenta el 15% por RETEIVA.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
(Numeral 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) DÍAS** contados a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN
(Numeral 6, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

Para efectos del proceso de selección del contratista, la Tesorería Municipal ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 20261112004 del 12 de noviembre de 2026:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	FUENTE	VALOR
2.1.2.02.01.003.02.01	Suministros de materiales Administración central	1.2.4.3.04 SGP-Propósito general-libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	$ 38.582.000,00

8. FORMA DE PAGO

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, el Municipio pagará de la siguiente manera:

a) El cien por ciento (100%) del valor del contrato, una vez ejecutado el objeto contractual y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, y para lo cual el contratista deberá presentar informe con los respectivos soportes de entrega (facturas y/o informe financiero, registro fotográfico, etc.) los cuales deberán ser entregados en carpetas cuatro solapas plastificadas, el supervisor expedirá certificado de recibo a satisfacción y se elabora acta de liquidación del contrato, con la cual se autorizará el respectivo desembolso. Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. Los documentos soporten para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

No obstante, lo señalado en el literal anterior, el mencionado pago está sujeto a los diferentes descuentos de ley, y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. Para tramitar cualquiera de los pagos, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en los pagos al sistema general de seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, además de parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02) expedida por Colombia Compra Eficiente, señala para los procesos de selección de mínima cuantía lo siguiente: "En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso. Siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia. (...)". De acuerdo a lo anterior, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Sácama realiza el presente análisis del sector.

9.1. PERSPECTIVA LEGAL

Se trata de un contrato cuyo objeto lo constituyen bienes de Características Técnicas, cuyo valor no supera el 10% de la menor cuantía, el cual se enmarca en los lineamientos y exigencias consagradas en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto No. 1082 de 2015 y manual o guía aplicable al proceso de Mínima Cuantía y por ende la Modalidad de Selección del Contratista será la Mínima cuantía indicada en estas normas, dentro del cual el único factor de selección del contratista será el Menor Precio Ofrecido y desarrollar la actividad mercantil de ***Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados,*** previa verificación de ciertos REQUISITOS HABILITANTES, aplicables al procedimiento de mínima cuantía consagrado en las normas ya citadas.

9.2. PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL:

En el mercado existen un gran número de personas jurídicas y naturales que tienen la idoneidad y la capacidad técnica y legal para desarrollar el objeto del contrato que se deriva del presente proceso de selección.

9.2.1. PERSPECTIVA COMERCIAL FRENTE A LA DEMANDA DE LA ENTIDAD

Se revisan las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, con el fin de acopiar información suficiente de precios que permitan considerar la tendencia del mercado, pertinentes para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.

El Municipio de Sácama Casanare tuvo en cuenta como referencia procesos de contratación celebrados en años anteriores por esta entidad, con semejanzas en el objeto contractual que se pretende ejecutar, así como en los bienes y servicios adquiridos o suministrados:

NO. DE PROCESO	AS-CMC-010-2026
DESCRIPCIÓN	SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA PARA LA OPTIMA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LABORES QUE REALIZAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SÁCAMA CASANARE EN LA VIGENCIA 2026".
TIPO DE PROCESO	Mínima cuantía
TIPO DE CONTRATO	Suministros
ESTADO DEL PROCESO	Proceso adjudicado y celebrado
CÓDIGO UNSPSC	14111506 - Papel para impresión de computadores
VALOR ADJUDICADO	48.861.400 COP
NOMBRE O RAZÓN	MARIA ELVIRA OCHOA

SOCIAL DEL CONTRATISTA	
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	68307178
ENLACE	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.10132228

NO. DE PROCESO	AS-CMC-005-2025
TIPO DE PROCESO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
ESTADO DEL PROCESO	LIQUIDADO
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN
GRUPO	[B] MATERIAS PRIMAS
SEGMENTO	[14] MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL
OBJETO DEL CONTRATO	SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA PARA LA BUENA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DIARIAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SÁCAMA CASANARE EN LA VIGENCIA 2025.
NÚMERO DEL CONTRATO	AS-CMC-005-2025
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
CUANTÍA DEFINITIVA DEL CONTRATO	$39,848,500.00 Peso Colombiano
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARIA ELVIRA OCHOA
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	Cédula de Ciudadanía No. 68307178
ENLACE	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=25-13-14343015&g

9.2.2.PERSPECTIVA COMERCIAL FRENTE A LA DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES

Revisados los archivos del SECOP se ha sustraído la siguiente información que indica los procesos contractuales con objetos similares al del presente proceso contractual y que a la vez indican los posibles proveedores que pueden participar dentro de este proceso de selección de contratista:

NO. DE PROCESO	TRI-CMC-059-2025
ENTIDAD	CASANARE - ALCALDÍA MUNICIPIO DE TRINIDAD
TIPO DE PROCESO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
ESTADO DEL PROCESO	LIQUIDADO
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN
GRUPO	[B] MATERIAS PRIMAS
SEGMENTO	[14] MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL
OBJETO DEL CONTRATO	ADQUIRIR ELEMENTOS PAPELERIA, ASEO, BIOSEGURIDAD Y PODA QUE GARANTICEN LA OPERATIVIDAD Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE

	LA ALCALDÍA Y LA GRANJA MUNICIPAL DE TRINIDAD-CASANARE
NÚMERO DEL CONTRATO	307-2025
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
CUANTÍA DEFINITIVA DEL CONTRATO	$34,898,550.00 Peso Colombiano
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	KIMBERLY CAROLINA SUAREZ GONZALEZ
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	Cédula de Ciudadanía No. 1118202333
ENLACE	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=25-13-14557698&g

NO. DE PROCESO	MINIMA CUANTÍA No. SLP-CAS-MC-081-2025
ENTIDAD	CASANARE - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQUE
TIPO DE PROCESO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
ESTADO DEL PROCESO	LIQUIDADO
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN
GRUPO	[E] PRODUCTOS DE USO FINAL
SEGMENTO	[44] EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS
OBJETO DEL CONTRATO	GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE SAN LUIS DE PALENQUE-CASANARE
NÚMERO DEL CONTRATO	0314
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
CUANTÍA DEFINITIVA DEL CONTRATO	$12,000,000.00 Peso Colombiano
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ADRIANA ISABEL PINZON DE DIOS
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	Cédula de Ciudadanía No. 1118540243
ENLACE	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=25-13-14556417&g

9.3. PERSPECTIVA FINANCIERA:

Teniendo en cuenta que la selección del contratista se surtirá a través de un Proceso de selección de Mínima Cuantía en razón al valor del contrato y forma de pago, no se evaluará la capacidad financiera de los proponentes en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, el proponente seleccionado deberá contar con los recursos económicos que le permitan atender los compromisos del proceso que llegare a requerir, en tal sentido se deberá efectuar un análisis de la experiencia del posible proponente para poder evaluar esta perspectiva. En relación con la experiencia de los proponentes, se hace necesario evaluar la idoneidad de los

mismos, acorde a las exigencias establecidas en este estudio previo en el capítulo REQUISITOS HABILITANTES.

9.4. PERSPECTIVA TÉCNICA:

Los aspectos técnicos básicos se estructuraron contemplando los requerimientos mínimos, con base en los cuales los proponentes formularán sus ofertas, de tal forma que las mismas se enmarquen en todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos por el Municipio.

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6, Articulo 2.2.1.1.2.1.1, Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Administración Municipal establece la siguiente matriz de riegos en concordancia con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

10.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No.	RIESGO
1	La modalidad de contratación no es la adecuada para el bien servicio u obra necesitado.
2	El perfil indicado en el estudio previo, no se ajusta condiciones de idoneidad y experiencia necesarias para satisfacer la necesidad de la entidad.
3	Expedición y/o modificación de normas: ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.
4	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente
5	Demoras en las aprobaciones de los informes o productos presentados por el contratista.
6	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual
7	Se presentan retrasos en la entrega de informes o los productos por parte del contratista, o no se ajustan a lo requerido en el contrato.
8	Deficiencias en la calidad del servicio prestado por parte del contratista.
9	No existe la fuente ni los recursos para el pago de la obligación
10	No existe la fuente ni los recursos para el pago de la obligación

10.2. MATRIZ DE RIESGOS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Administración Municipal establece la siguiente matriz de riegos en concordancia con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:



N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	precontractual	Legales	La modalidad de contratación no es la adecuada para el bien servicio u obra necesitado.	Contratar bajo una modalidad de contratación errónea.	2	3	5	Riesgo Medio	Entidad	Para mitigar su ocurrencia se debe hacer un estudio en contexto del objeto a contratar, las obligaciones y las entregas del contratista, entre la dependencia solicitante y la oficina asesora jurídica.	1	3	4	Riesgo Bajo	Si	Entidad	En la etapa de selección y contratación	Al momento de suscribir el acta de inicio	Elaboración de los estudios previos, con acompañamiento de la Oficina Asesora jurídica.	Durante la elaboración de estudios previos.
2	Especifico	Interno y externo	Precontractual- Estudios previos	Financieros –Económicos, operacional, legales y negocios	El perfil indicado en el estudio previo, no se ajusta condiciones de idoneidad y experiencia necesarias para satisfacer la necesidad de la entidad.	Contratar a profesionales y/o personal que no cumplan con los requisitos de idoneidad para ejecutar el objeto del contrato.	2	3	5	Riesgo Medio	Entidad/Contratista	Hacer una adecuada identificación de la necesidad y justificación de la contratación, para determinar adecuadamente el perfil.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista/Entidad	En la etapa de selección y contratación	Al momento de suscribir el acta de inicio	El área solicitante debe, hacer una consulta de los aspectos propios de la profesión u oficio a contratar.	Elaboración de los estudios previos.

3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición y/o modificación de normas: ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Afectación del valor del contrato y retraso en la ejecución de los trabajos	2	3	5	Riesgo Medio	Entidad/contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de su suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la entidad.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Inicio del contrato	A la terminación del contrato	Actualización permanente de las normas contractuales tributarias, ambientales y demás.	Permanente - Durante la Ejecución del contrato
4	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	3	4	7	Riesgo Alto	Entidad/contratista	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	3	4	Riesgo Bajo	Si	Entidad/contratista	Inicio del contrato	A la terminación del contrato	Revisión por parte del Contratista y Supervisor designado por la entidad,	Permanente - Durante la Ejecución del contrato
5	Especifico	Interno	Contractual	Legales	Demoras en las aprobaciones de los informes o productos presentados por el contratista.	Se afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato y puede causar retraso en los pagos a favor del contratista.	1	3	4	Riesgo Bajo	Entidad/contratista	Informar al supervisor del contrato de sus obligaciones legales.	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Entidad	Inicio del contrato	A la terminación del contrato	Capacitando a los supervisores de los contratos de las obligaciones legales y las establecidas en el manual de supervisión de la entidad.	Permanente - Durante la Ejecución del contrato

6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	2	4	6	Riesgo Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	3	4	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	A la terminación del contrato	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente - Durante la Ejecución del contrato
7	Especifico	Externo	Contractual	Legales	Se presentan retrasos en la entrega de informes o los productos por parte del contratista, o no se ajustan a lo requerido en el contrato.	Se afecta la ejecución del contrato por responsabilidad del contratista, quien debe cumplir con las obligaciones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito. Puede generarse incumplimiento de obligaciones y actividades pactadas.	3	2	5	Riesgo Medio	Entidad/contratista	Se deben estipular la de imposición de multas y clausula penal en el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista/ Entidad	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Control permanente por parte de la entidad a través del supervisor designado	Permanente - Durante la Ejecución del contrato

8	Especifico	Externo	Contractual	Legales	Deficiencias en la calidad del servicio prestado por parte del contratista.	Al detectar deficiencia de calidad del servicio contratado, se debe exigir el cumplimiento de los requisitos so pena de no aprobar el informe respectivo ni el pago de los honorarios correspondientes y la posible afectación de la garantía aún con posterioridad a la fecha de terminación del contrato durante el término de vigencia de la misma.	2	5	7	Riesgo Alto	Entidad/contratista	Se deben estipular la de imposición de multas y clausula penal en el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista/ Entidad	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Control permanente por parte de la entidad a través del supervisor designado	Permanente - Durante la Ejecución del contrato
09	Especifico	Interno	Contractual	Financieros	No existe la fuente ni los recursos para el pago de la obligación	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria de desierta del proceso de selección.	1	3	4	Riesgo Bajo	Entidad	Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los registros presupuestales (RP), para realizar correctamente la apropiación presupuestal para la ejecución del proceso contractual	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Remitir al área presupuestal, la programación dentro de los términos establecidos por la entidad.	Única- Durante la suscripción y el perfeccionamiento del contrato
10	Especifico	Interno	Contractual	Financieros	No existe la fuente ni los recursos para el pago de la obligación	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria de desierta del proceso de selección.	1	3	4	Riesgo Bajo	Entidad	Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los registros presupuestales (RP), para realizar correctamente la apropiación presupuestal para la ejecución del proceso contractual	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Remitir al área presupuestal, la programación dentro de los términos establecidos por la entidad.	Única- Durante la suscripción y el perfeccionamiento del contrato

11. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
(Numeral 7, Artículo 2.2.1.1.2.1.1, Decreto 1082 de 2015)

Conforme a lo contemplado en el art. 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, referente a la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa y su justificación de exigibilidad o no, la Entidad considera que teniendo en cuenta el valor del contrato; la forma de pago; la vigilancia y control por parte del supervisor; de los requerimientos jurídicos del Estatuto general de contratación; y por el nivel de riesgo frente a un eventual daño patrimonial, algunos contratos requerirán garantías.

Para el contrato que nos ocupa, el Contratista a más tardar dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del mismo, **SI APLICA O NO, conforme al siguiente cuadro**, deberá constituir a favor del Municipio de Sácama -Casanare, la garantía única de cumplimiento, a favor de la Entidad Estatal, que incluya los siguientes amparos:

GARANTÍAS EXIGIBLES	SI	NO	DESCRIPCION
CUMPLIMIENTO			
Seriedad de la oferta		X	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta; vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	X		Ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo; vigente hasta la liquidación del contrato.
Amparo de pago anticipado		X	Ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada; vigente hasta la liquidación del contrato.
Amparo de cumplimiento del contrato	X		Diez por ciento (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y cuatro (04) meses más.
Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización de naturaleza laboral		X	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato; vigente por el plazo del contrato y tres (03) años más.
Amparo de estabilidad de obra		X	Diez por ciento (10%) del valor del contrato; 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.
Amparo de calidad y correcto funcionamiento de equipos, bienes o elementos suministrados	X		Diez (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y seis (06) meses más.
Amparo de calidad de los servicios prestados		X	Diez (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y seis (06) meses más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
Responsabilidad civil extracontractual		X	200 smlmv; vigente por el periodo de ejecución del contrato.

En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o cualquier otro evento en que fuera necesario, el Contratista se obliga a modificar las garantías.

12. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio de Sácama, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Sácama, trece (13) de noviembre de 2026.

Responsable de dependencia	Revisión componente legal
Documento en original firmado _____ **DIANA PATRICIA BARON MANRIQUE** Secretaria General y de Gobierno C.C: 33.379. 632	Documento en original firmado _____ **ROBINSON ALEJANDRO BONILLA SALAZAR** Asesor Jurídico Contratación C.C: 1.118.146.611