INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

No. SMC-001-2026

OBJETO DEL CONTRATO:

"COMPRAVENTA DE MATERIALES Y ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN GIL SANTANDER"

PRESUPUESTO OFICIAL

SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) MCTE. (incluido IVA y demás impuestos, tasas, retenciones y contribuciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, si a ello hubiere lugar).

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:

El plazo estipulado por la entidad para su ejecución es desde tres días contados a partir de la suscripción del acta de inicio

San Gil, Noviembre 17 de 2026

INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA)

Conforme lo requerido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, se elabora la presente INVITACIÓN PÚBLICA, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. CONVOCATORIA DE VEEDORES

El Personero Municipal de San Gil (Santander), quien se encuentra debidamente autorizado para celebrar contratos por la Constitución Nacional y la ley, convoca a la Ciudadanía para conformar los respectivos Comités de Veeduría Ciudadana, a efectos que desarrollen control social sobre la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual.

1.2. PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-9130 40 o (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

1.3. RECOMENDACIONES

- ✓ Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para licitar y contratar.

- ✓ Examinar rigurosamente el contenido de la presente invitación a cotizar del proceso de mínima cuantía, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación Administrativa con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, normas reglamentarias y complementarias).

- ✓ Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la presente invitación a cotizar.

- ✓ Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación púbica.

- ✓ Suministrar toda la información requerida a través de esta invitación.

- ✓ Diligenciar totalmente los anexos contenidos en esta invitación.

- ✓ Elaborar los aspectos técnicos y económicos de la propuesta en estricto acatamiento de lo dispuesto en la presente invitación, verificando la integridad y coherencia de los ofrecimientos.

- ✓ Presentar sus ofertas con el correspondiente índice y debidamente foliadas

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios y normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar. En atención a que el presente proceso contractual no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN GIL – SANTANDER** para el año 2025, la modalidad de selección aplicable es la de MINIMA CUANTIA de acuerdo a lo adicionado por la ley 1474 de 2011 en su artículo 94 "*La contratación cuyo valor no excede del diez (10) por ciento de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto determinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas. b) el término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. c) la entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación la oferte, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas exigidas. d) la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.* "Así mismo el procedimiento a aplicar se ceñirá a lo dispuesto en la Subsección 5 articulo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 en donde se regula el procedimiento de mínima cuantía.

2. DESCRIPCION Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. TIPO DE CONTRATO:

En desarrollo del presente proceso de contratación, teniendo en cuenta que se trata de un Proceso de Selección de Mínima Cuantía; de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por lo reglamentado en el numeral 6 y 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, La Personería Municipal de San Gil (Santander) como entidad estatal, aceptará la oferta de menor precio, siempre que esta cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía y en consecuencia La Oferta y su aceptación constituyen el Contrato, el cual tendrá las mismas características y referenciación de un Contrato de Compraventa, el cual se encuentra actualmente regulado en el ***"ARTÍCULO 1849*** *y s.s. – del Código de Comercio:* ***<CONTRATO DE COMPRAVENTA DEFINICIÓN>.*** *La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta a comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente,*

prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. ***<CONTRATO DE COMPRAVENTA TIEMPO DE ENTREGA Y RETARDO>.*** *El vendedor es obligado a entregar la cosa vendida inmediatamente después del contrato, o a la época prefijada en él. Si el vendedor, por hecho o culpa suya ha retardado la entrega, podrá el comprador, a su arbitrio, perseverar en el contrato o desistir de él y en ambos casos con derecho para ser indemnizado de los perjuicios según las reglas generales.*

2.2. OBJETO DEL CONTRATO:

"COMPRAVENTA DE MATERIALES Y ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN GIL SANTANDER"

2.3. CLASIFICACION BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel y encaja en el siguiente código estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas _ V.14.808, como se indica en el siguiente cuadro:

CLASIFICACIÓN SEGÚN EL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS. CLASIFICADOR UNSPPSC.

Código	Grupo
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
14111700	Productos de papel para uso personal
44121600	Suministro de escritorio
44121700	Instrumentos de escrituras
44121701	Bolígrafos
44121706	Lápices de madera
44122107	Grapas
44101602	Grapadora
44121634	Rollos adhesivos (cinta)
44121618	Tijeras
44121619	Tajalápices
44122003	Carpetas
44121905	Almohadilla para sellos y huellas
44121804	Borrador
44122104	Clips

44103103	consumibles de impresión: Negro. Colores de Cartuchos: Black
44121900	Tinta para sellos

2.4. ALCANCES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

En desarrollo de lo pactado en la cláusula anterior, el contratista se compromete con la Personería Municipal de San Gil a:

1. Entregar todos y cada uno de los bienes o elementos de papelería y útiles de oficina solicitados, con las especificaciones descritas en el formato que a continuación se describe como ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES REQUERIDOS), en una sola entrega, la cual deberá realizarse en el Almacén de la entidad al funcionario (a) encargado (a), quien realizará la correspondiente verificación de los elementos solicitados y la respectiva entrada a almacén al Proveedor que salga favorecido en este proceso contractual.

2. Asumir los costos por concepto de transporte, embalaje, cargue, descargue y entrega de los bienes requeridos.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES REQUERIDOS):

ITE	DESCRIPCION	UNIDAD	CAN
1	RESMA DE PAPEL BLANCO, TAMAÑO CARTA *500 HOJAS 75G/M2 ALTO 21,60 CMS; ANCHO 27,90 CMS; LARGO 5,00 CMS; PESO 225 G	RESMA	50
2	RESMA DE PAPEL BLANCO, TAMAÑO OFICIO 75 GR/M2*500 HOJAS 21.6 X 33CM, 8.5" X 13"	RESMA	50
3	CARPETA TAMAÑO OFICIO RECTANGULAR RELEVANTE A UNA HOJA DE TAMAÑO OFICIO (21,6 X 33 CM) QUE PERMITAN SER USADAS EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS, DE MATERIAL CELULOSO ACARTONADO MALEABLE.	UNIDAD	50
4	PASTAS PARA PROCESOS OCTAVOS DE CARTULINA COLOR BLANCO TAMAÑO 1/8 PAQUETE POR 10 UNIDADES UNICOLOR.	UNIDAD	300
5	ESFERO X 12 UNIDADES TINTA NEGRA - PUNTA MEDIA 1,0 MM. ANCHO LÍNEA 0,4MM CUERPO HEXAGONAL. BARRIL TRANSPARENTE. TAPA Y BOTÓN DEL COLOR DE LA TINTA	CAJA	40
6	LÁPIZ EN MADERA HEXAGONAL X 12 UNIDADES - MINA NO 2	CAJA	30
7	GANCHOS LEGAJADORES TRANSPARENTE. PLÁSTICO ANTICORTANTE. EMPAQUE BOLSA PLÁSTICA X 20 UNIDADES CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO HASTA 260 HOJAS BOND 60G	PAQUETE	100
8	GANCHO GRAPA ESTÁNDAR NO. 26/6 ESTÁNDAR POR 5000 UNIDADES COBRE -GALVANIZADO	CAJA	40
9	NOTAS BANDERITAS ADHESIVAS 5 X 25 HOJAS	UNIDAD	50

10	CARPETAS CARTÓN TAMAÑO CARTA, COLOR CAFÉ	UNIDAD	70
11	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES 76X76 MM 4 COLORES PAQUETE 100 HOJAS	UNIDAD	10
12	RESALTADORES REDONDOS COLORES SURTIDOS FLUORESCENTE X10 UNIDADES TIPO DE PUNTA CINCEL, ANCHO DE TRAZO 3 MM. DOS ANCHOS DE LÍNEA	CAJA	10
13	BISTURÍ DE GOMA SEMI/INDUSTRIAL - CUCHILLA NO 18X98 MM	UNIDAD	6
14	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO 25 X 35 CM COLOR BEIGE (PQT X 100 UNIDADES)	PAQUETE	15
15	LÁPIZ CORRECTOR BLANCO 7 ML	UNIDAD	8
16	COSEDORA TAMAÑO ANCHO: 15,5CM, ALTO:18,5CM, PROFUNDIDAD: 2,3CM, CAPACIDAD MÍNIMA 20 HOJAS	UNIDAD	3
17	GANCHO CLIPS DE COLORES METÁLICOS, RECUBIERTOS, DE 28 MM X 100 UNIDADES	CAJA	30
18	PEGANTE EN BARRA USO GENERAL DE 40 GRS	UNIDAD	15
19	ALMOHADILLA PARA SELLOS GRANDE 25*17 CMS, DE POLIESTIRENO DE ALTO IMPACTO	UNIDAD	5
20	PEGANTE PARA PAPEL LIQUIDO CON TAPA DOSIFICADORA DE 480 GRS	UNIDAD	5
21	CINTA ANCHA ADHESIVA DE MEDIDAS 2 PULGADAS X 200 METROS	UNIDAD	30
22	GANCHO TIPO CLIP MARIPOSA GIGANTE No 1, ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO X 12.	CAJA	10
23	TIJERAS OFICINA MANGO ERGONÓMICO PLÁSTICO DE 9¨	UNIDAD	6
24	HUELLERO DACTILAR NEGRO - ALCANCE MÍNIMO DE 5000 IMPRESIONES	UNIDAD	5
25	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO, PUNTA FINA X 12 U	CAJA	10
26	CAJA DE ARCHIVO X 200 CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS 26X21X40X200, MATERIAL: LAMINA CARTÓN KRAFT PULPA RECICLADA AL 80%CALIBRE 260, DETALLES: LÁMINA DE CARTÓN PEGADA, TROQUELADA Y PEGADA, USOS: GESTIÓN DE ARCHIVO, EMBALAR Y EMPAQUETAR OBJETOS, DISEÑO CIERRE FRONTAL TIPO MALETÍN NO. 12, SIN ROTULO	UNIDAD	40
27	BORRADOR DE NATA PZ-60 X 24 UNIDADES	CAJA	6
28	TINTA PARA SELLOS	UNIDAD	10
29	TINTA PARA IMPRESORA EPSON COLOR NEGRO, MAGENTA, SIAN Y AMARILLO; 4 DE COLOR NEGRO Y 4 DE CADA UNO DE LOS COLORES PRIMARIOS.	UNIDAD	16
30	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO 25 X 35 CM COLOR BEIGE (PQT X 100 UNIDADES)	PAQUETE	6
31	LÁPIZ CORRECTOR BLANCO 7 ML	UNIDAD	10
32	CERA PARA CONTAR CUENTA FÁCIL D2 14 GR	UNIDAD	10

2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato requerido es de: **SIETE MILLONES DE PESOS ($ 7.000.000,00) MCTE.** (incluido IVA y demás impuestos, tasas, retenciones y contribuciones que se causen por el hecho de su celebración,

ejecución y liquidación, si a ello hubiere lugar), de conformidad con la oferta más favorable que se reciba dentro del proceso de selección, la cual determinará el valor del contrato a celebrar.

2.6. FORMA DE PAGO

La Personería Municipal de San Gil – Santander, pagará al contratista seleccionado el valor total del contrato en pesos colombianos, en la modalidad de pago contra entrega, según los precios ofertados una vez reciba la totalidad de los ítems requeridos para el cumplimiento del 100% del objeto contractual.

PARAGRAFO PRIMERO. Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

PARAGRAFO SEGUNDO. El contratista autoriza a la Personería, para que por conducto de la Tesorería, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la Personería del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos que la Personería se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

2.7. PLAZO DE EJECUCION

El plazo estipulado por la entidad para su ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el contratista se compromete a realizar la entrega de los bienes requeridos está comprendido desde la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).

La vigencia del presente contrato será el plazo de ejecución del contrato.

2.8. LUGAR DE EJECUCION

El lugar de ejecución del Contrato que se derive del presente proceso contractual será en las instalaciones de la Personería Municipal, ubicadas en la Calle 22 No. 9-32, de la nomenclatura urbana del Municipio de San Gil – Santander

2.9. SUPERVISION DEL CONTRATO

La coordinación, supervisión y vigilancia en la ejecución del presente contrato, estará a cargo del Personero Municipal de San Gil.

2.10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para el cumplimiento del objeto contractual descrito, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

2.10.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Además de la ejecución de las actividades indicadas en el alcance del objeto contractual y del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, el contratista se compromete a cumplir con los deberes establecidos en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, en consecuencia, deberá:

1. Entregar de forma oportuna los elementos de oficina e insumos de papelería requeridos en la secretaria de la Personería Municipal, cumpliendo las especificaciones indicadas en el alcance y especificaciones técnicas.

2. Suministrar los elementos requeridos por la Personería Municipal de San Gil, indicados en el alcance y especificaciones técnicas dentro del tiempo establecido como plazo de ejecución del contrato.

3. Reponer dentro del día hábil siguiente, respecto de las solicitudes de cambios de los elementos cuando no satisfagan las necesidades técnicas o presenten algún tipo de defecto o irregularidad.

4. Entregar al supervisor del contrato la respectiva factura de los bienes entregados, discriminando las cantidades y los valores desagregados por ítems.

5. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.

2.10.1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones anteriores y de las contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratista se obliga especialmente a:

1. Garantizar la calidad de los bienes a entregar.

2. Colaborar con la Personería en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Supervisor y de manera general obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

4. Suscribir las correspondientes actas de inicio y liquidación del contrato.

5. Demostrar el pago de los aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002, si estuviere obligado a ello.

6. Cumplir con la obligación de pago de seguridad social integral y ARL de él y los trabajadores que tenga a su cargo y requiera para la ejecución del objeto del contrato, de conformidad con lo previsto la ley 100 de 1993 y la ley 1562 de 2012.

7. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.

8. Pagar los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, importación, nacionalización, transporte, etc. En consecuencia, el precio ofertado se entiende incluye dichos costos.

9. Cumplir con las garantías exigidas.

10. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.

11. Informar oportunamente cualquier incidente o accidente de trabajo en el que se vea involucrado.

12. Dar cumplimiento estricto a los alcances y especificaciones técnicas del objeto contractual.

13. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

15. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

2.10.2. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA

- ✓ efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente con el pago de los bienes y/o servicios que el Contratista haya prestado a éste con base en el presente contrato.

- ✓ Solicitar los informes de la gestión adelantada con ocasión del objeto contractual.

- ✓ Suministrar la información que sea requerida por el contratista para la ejecución del contrato.

- ✓ Efectuar los pagos estipulados en el presente contrato en la forma pactada

- ✓ Garantizar la debida supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo.

2.11. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Si llegare a suceder el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al 10% del valor total del contrato

2.12. INDEMINIDAD

En virtud de los fines de la entidad será obligación del contratista mantener indemne a la Personería Municipal de San Gil de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Igualmente es obligación del contratista de mantener libre a la Personería Municipal de San Gil de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

2.13. CLAUSULA COMPROMISORIA.

Las partes acuerdan someter a decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por la razón de la celebración del contrato, de su ejecución o liquidación como se indica en el artículo 70 de la Ley 80 de 1993.

2.14. CLAUSULA DE PRINCIPIOS.

Este contrato se rige por los principios de transparencia, economía y responsabilidad, así como los referidos en las normas que regulan las conductas de los servidores públicos, las reglas de interpretación, modificación unilateral consagrada en el

estatuto general de la contratación estatal, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

2.15. CESION.

El CONTRATISTA no podrá ceder en forma parcial o total el presente contrato, sin previa y expresa autorización escrita de la Personería Municipal de San Gil, de conformidad con el artículo 41, inciso 3 de la Ley 80 de 1993.

2.16. MODIFICACIONES DEL VALOR O DEL PLAZO.

Las partes contratantes declaran que cuando por circunstancias especiales clasificadas previamente por el jefe de la entidad de conformidad con el informe del supervisor, haya necesidad de modificar el valor o el plazo del presente contrato, celebraran una modificación o adición al contrato principal, de acuerdo con las disposiciones legales. El valor del adicional no podrá exceder la mitad de la cuantía originalmente pactada expresada en salarios mínimos legales vigentes. Las adiciones relacionadas con el valor quedaran perfeccionadas una vez suscrito el adicional al contrato, efectuado el registro presupuestal siendo requisito para iniciarse la ejecución del contrato. Las relacionadas con el plazo solo requerirán firma de la Personería Municipal de San Gil y prórroga de la garantía.

2.17. GARANTIAS A CARGO DEL CONTRATISTA

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.4., del decreto 1082 de 2015. Garantías. La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies. Por lo anterior y en atención a las características del objeto contractual a celebrar y la forma de pago establecida por La Entidad Estatal se considera que no es necesario exigir al futuro contratista la suscripción de garantías.

2.18. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO –

De conformidad con el artículo 94 literal d de la Ley 1474 de 2011, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. El presente contrato se perfecciona con la firma de la Personería Municipal de San Gil y la expedición del respectivo registro presupuestal.

3. CONDICIONES Y ETAPAS DE LA INVITACION PUBLICA

3.1. TRAMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1.1. PUBLICACION DE LA INVITACION PUBLICA Y APERTURA DE LA CONVOCATORIA

La Entidad dará cumplimiento a lo establecido el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, y se publica la presente invitación pública en SECOP que contiene la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, el presupuesto oficial

del contrato, los requisitos mínimos habilitantes, así como los criterios de selección que aplicará para definir el proceso, la invitación será publicada junto con los estudios previos en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección.

3.1.2. TERMINO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LA INVITACION

Los interesados podrán presentar sus observaciones y comentarios a la invitación publica de la referencia en la Calle 22 No. 9-32 – Secretaria General de la Personería Municipal de San Gil - Santander, o al correo electrónico **personeria@sangil.gov.co** Hasta la fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso (ver anexo 1) Una vez recibidas las observaciones serán revisadas determinando la viabilidad de las mismas y dará respuesta a través del SECOP en el término fijado en el cronograma del presente proceso.

3.1.3. ENTREGA PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

Las ofertas deberán presentarse de conformidad con la información requerida en la presente invitación pública, en la fecha y hora descrita en el cronograma (ver anexo 1) Una vez recibidas se dejará constancia en acta de las ofertas recibidas.

3.1.4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación y calificación de las ofertas, se realizará en la fecha descrita en el cronograma anterior, para lo cual obrará como comité evaluador el personero municipal y la secretaria general de la personería Municipal.

Para esta evaluación se determinará como mejor propuesta la que acredite el menor precio global para la totalidad de los ítems presentes en los alcances y obligaciones del presente proceso contractual.

Se aclara que el valor de la propuesta no podrá ser superior al presupuesto oficial so pena de que la oferta sea rechazada.

3.1.4.1. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el menor precio teniendo en cuenta la totalización que se haga de los precios unitarios ofertados, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

3.1.4.2. CRITERIO DE DESEMPATE:

Se dará aplicación a lo estipulado en el numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 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.

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

3.1.4.3. DECLARATORIA DESIERTO INVITACIÓN PÚBLICA

1) Cuando no se presente propuestas
2) Cuando presentadas las propuestas ninguna cumpla con los requisitos exigidos en la invitación

3.1.5. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 por medio del cual se reglamenta la selección de mínima cuantía, la entidad dará traslado por un día en la página del SECOP del informe de evaluación de las propuestas, termino durante el cual los proponentes podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes. Hasta la fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso (ver anexo 1). Las observaciones que se reciban sobre el informe de evaluación serán debidamente analizadas por el comité evaluador y en el SECOP se emitirá la respuesta a las mismas de conformidad con el plazo establecido en el cronograma del presente proceso.

3.1.6. ACEPTACION DE LA OFERTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Este procedimiento se hará a través de la comunicación de aceptación de oferta que suscriba el Personero Municipal la cual de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, constituye para todos los efectos el contrato de compraventa que de este proceso se deriva.

4. EL PROPONENTE Y SU OFERTA

4.1. PARTICIPANTES

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, que:

- ✓ Estén consideradas legalmente capaces para participar en licitaciones o concursos o celebrar contratos con la Personería Municipal de San Gil. Para estos efectos, se tendrán en cuenta las disposiciones sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en las leyes y concretamente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y 61 de la Ley 610 de 2000, Ley 1150 de 2.007 y demás normas que rigen la materia.

- ✓ Presenten la propuesta, debidamente firmada por el representante legal si es persona jurídica o por el oferente, dentro de la oportunidad y en los lugares señalados en la presente invitación pública. Así mismo contar con la autorización

de la junta directiva para comprometer a la persona jurídica hasta por el valor del contrato a suscribir con la Personería Municipal de San Gil.

- ✓ Podrán libremente participar consorcios y uniones temporales; en tal caso, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá ser capaz de contratar con la Personería Municipal de San Gil. Los miembros del consorcio o de la Unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o a la unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos. Las personas jurídicas adjuntarán a su propuesta un certificado de existencia y representación legal expedida por quien tenga competencia, según la ley, con una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días a la fecha de invitación a cotizar. La persona jurídica debe acreditar que la vigencia de la sociedad es igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) años más. En el evento de que el representante legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato, por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, acompañará el documento en el que conste la correspondiente autorización del órgano social competente. En caso que el oferente sea un consorcio o una unión temporal deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Personería Municipal de San Gil. La extensión de la participación se indicará en función de los ítems a ejecutar en el proyecto. Los integrantes del Consorcio responderán solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato; los integrantes de la Unión temporal responderán de acuerdo al porcentaje de su participación porcentual por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En cualquiera de estas dos formas deberán designar a un representante del Consorcio o de la unión Temporal.

4.2. DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta técnica y económica y los requisitos habilitantes serán revisados en la plataforma de Colombia compra eficiente, con el Objeto de la invitación pública No. SMC-001 de 2026, el nombre del proponente, teléfono de contacto y dirección de correspondencia. la Personería Municipal de San Gil, no será responsable de las propuestas que no estén debidamente presentadas en cada uno de los formatos anexos que se relacionan en la presente invitación con los respectivos soportes.

Las enmendaduras, tachaduras o repisado de cualquier documento en cualquier parte de los mismos, dará lugar a no ser tenido en cuenta como válido, salvo la anotación o convalidación en el cuerpo del mismo y con la firma de quien lo expide.

La presentación de la oferta será evidencia de que el proponente ha examinado completamente el contenido de la presente invitación, así como los estudios y documentos previos, que ha obtenido las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso y que ha aceptado que todos los documentos están completos y que son compatibles y adecuados. Los proponentes deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la presente invitación.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en la presente invitación.

4.3. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OFERENTES

La Personería Municipal de San Gil seleccionará la oferta más favorable de conformidad con el principio de selección objetiva establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y los criterios específicos establecidos para la modalidad de selección de mínima cuantía. Los criterios para seleccionar las ofertas son los siguientes:

4.3.1. REQUISITOS HABILITANTES

a) **CAPACIDAD JURÍDICA**

Para acreditarla capacidad jurídica el proponente deberá presentar:

- ✓ Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.

- ✓ Copia de Cédula de Ciudadanía del proponente si es persona natural o del representante legal cuando se trate de personas jurídicas.

- ✓ Para personas jurídicas Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, su objeto debe ser explícito para cumplir esta obligación contractual, el cual debe haber sido expedido dentro de los noventa (90) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

  Las personas naturales dedicadas a actividades de comercio deberán allegar el registro mercantil emitido por la cámara de comercio el cual debe haber sido expedido dentro de los noventa (90) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. Se aclara que en los dos casos el objeto social principal y la clasificación CIIU deberá permitirle al proponente ejecutar el futuro contrato.

- ✓ Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, para personas jurídicas expedida por el revisor fiscal o representante legal, para personas naturales planilla de pago o recibo de pago del último mes.

- ✓ Registro Único Tributario de la DIAN - (RUT).

- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría.

- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría.

- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía

- ✓ Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – Policía.

- ✓ Hoja de vida diligenciada en el formato de la función pública.

b) **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

El proponente deberá acreditar experiencia en la celebración y ejecución de mínimo un (01) Contrato cuyo objeto y/o alcances sean iguales o similares a los del presente proceso contractual, es decir relacionado con el suministro de materiales para oficina, el valor de este contrato deberá ser igual o superior al 50% del presupuesto oficial.

Para acreditar esta experiencia el proponente deberá aportar copia del contrato con su respectiva acta de liquidación debidamente firmados por las partes.

También podrán aportarse certificaciones en las cuales se evidencie como mínimo la siguiente información:

1) Datos del Contratante
2) Datos del Contratista
3) Objeto del contrato y/o alcances del contrato
4) valor del contrato
5) fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.

4.3.2. OFERTA ECONOMICA

El proponente deberá presentar su oferta económica conforme a las especificaciones técnicas establecidas en la presente invitación y deberá incluir dentro de su propuesta todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

4.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

El Decreto 1082 de 2015 establece que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, en el presente contrato no se exigirán garantía de seriedad de la oferta.

4.5. IMPUESTOS, TASAS, RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES:

Los siguientes impuestos y contribuciones serán pagados por el contratista y para tal efecto deben ser tenidos en cuenta en su propuesta económica, y para todos los efectos la entidad los entenderá incorporados dentro de aquella.

DESCUENTOS NACIONALES:

1. Rete-fuente: El porcentaje que se le aplica al valor del contrato o a la base sujeta a retención son los valores que el gobierno ha determinado previamente y de acuerdo a la tabla de retención vigente a la fecha de Suscripción del Contrato

2. Rete-IVA: El porcentaje aprobado por ley, siempre y cuando el Oferente adjudicado no sea gran contribuyente.

3. Estampillas Departamentales, municipales e impuestos

ESTAMPILLA DEPARTAMENTALES	
ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DPTAL	2,00%
ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL DPTAL	2,00%
ESTAMPILLA PRO UIS (DPTAL)	2,00%
10% DESCUENTO DE ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL ORDENANZA 012	0,60%
SUBTOTAL IMPUESTOS DEPARTAMENTALES	**6,60%**
MUNICIPALES	
ESTAMPILLA PRO-CULTURA MPAL	2,00%
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	4,00%
SUBTOTAL IMPUESTOS MUNICIPALES	**6.00%**
GRAN TOTAL IMPUESTOS DEPARTAMENTALES y MUNICIPALES	**12.60%**

El proponente al elaborar su propuesta debe tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven y los demás gravámenes Departamentales, Municipales y de Ley a que haya lugar.

Igualmente debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones y gravámenes de ley a que haya lugar.

5. CAUSALES QUE GENERARIAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La propuesta será rechazada cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

a. Cuando los proponentes se encuentren incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución Política Nacional y/o la ley.
b. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
c. Cuando frente a los requisitos habilitantes, jurídicos y financieros y previo requerimiento de la Personería Municipal de San Gil. no se presenten los documentos o aclaraciones solicitadas en el término establecido por la Personería Municipal de San Gil para el efecto.
d. Cuando el valor de la propuesta supere la disponibilidad presupuestal amparada por el certificado, de acuerdo con las normas legales vigentes.
e. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.
f. Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.
g. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otras u otras personas jurídicas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección.
h. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o cuando la entrega de la propuesta se realice en sitio diferente al indicado en este pliego de condiciones.
i. Cuando no se subsane la oferta.
j. Cuando la Personería Municipal verifique que existe irregularidad en alguno de los documentos presentados.
k. Cuando la propuesta tenga enmendaduras, alteraciones o irregularidades no salvadas con la firma del proponente antes de su presentación.
l. Las demás contempladas en la Constitución Política Nacional y la ley.
m. Se declarará desierto el proceso cuando ninguna propuesta sea hábil.
n. Cuando la oferta no se entregue debidamente sellada o cuando se abran las ofertas antes del término previsto para el cierre o plazo final de entrega de ofertas.

Se expide en San Gil (Santander) el diecisiete (17) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

LUIS ALFONSO PEREZ DUARTE
Personero Municipal de San Gil