DESCRIPCIÓN GENERAL	
FECHA	NOVIEMBRE DE 2026
ENTIDAD	MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO	ANGIE TATIANA LAVERDE CÁRDENAS
CARGO FUNCIONARIO	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA MISIONAL	SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
TIPO DE CONTRATO	MÍNIMA CUANTÍA

1. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

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

2. MARCO NORMATIVO

2.1 FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1882 de 2018, Ley 1778 de 2016, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, código Civil y demás normas vigentes y aplicables.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA ADQUISICIÓN

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fines del estado así:

> "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan, en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo… Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

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

Así mismo, en el Artículo 311 se menciona 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".

En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

Bajo estos parámetros las adquisiciones de las entidades públicas que se encuentran bajo el régimen del estatuto general de la contratación pública cuentan con determinados parámetros desde los cuales deben adelantarse los procesos de selección encaminados a la adquisición de bienes y servicios.

A su vez el artículo 5° de la ley 136 de 1994 que establece "son principios rectores de la Administración Municipal. *a) Eficacia; B) Eficiencia; Publicidad Y Transparencia; D) Moralidad; E) Responsabilidad; E) Imparcialidad; F) Imparcialidad; G)Sostenibilidad; H)Asociatividad; I) Economía Y Buen Gobierno",* principios desde los cuales se ejercen las actividades en el ámbito territorial.

Los Municipios de conformidad con el artículo 1 de la ley 136 de 1994, Gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones

Concordante con lo anterior es la entidad territorial, la encargada de la prestación de los servicios que estén a su cargo, para lo cual cuenta con las herramientas respectivas de contratación, procesos que se encuentran ligados a los planes de desarrollo del ámbito local y el cumplimiento de las disposiciones normativas que les asignen funciones por ministerio de la ley, lo cual conlleva a que exista la obligación y facultad de adelantar el proceso contractual respectivo

Bajo el criterio referido la entidad procede a justificar los requerimientos de acuerdo a su instrumento base de planeación, en atención a que el Honorable Concejo Municipal mediante ACUERDO 004 del 11 de junio de 2024, aprobó el Plan Municipal de Desarrollo "NOCAIMA UNA TAREA DE TODOS", como instrumento de planeación para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la administración municipal, de acuerdo con ellos se genera el requerimiento de garantizar el ejercicio de las gestiones propuestas para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos generados bajo la ejecución del mismo.

De acuerdo a lo mencionado Se procede a realizar el presente estudio de necesidad y conveniencia y demás estudios previos en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Se procede a realizar el presente estudio de necesidad y conveniencia y demás estudios previos en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1.del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN

La Alcaldía Municipal de Nocaima, en cumplimiento de sus funciones administrativas y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la

Administración Municipal, requiere contar con los elementos de papelería necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, el fortalecimiento de los procesos administrativos y la adecuada gestión documental, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

En este sentido, las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal adelantan de manera permanente actividades relacionadas con la elaboración, impresión, organización, clasificación, identificación y conservación de documentos, la conformación de expedientes, la atención de solicitudes, los trámites administrativos y demás actuaciones propias de sus competencias, para lo cual resulta necesario disponer de elementos de papelería que permitan desarrollar dichas funciones de manera oportuna y eficiente.

Adicionalmente, la Administración Municipal viene adelantando actividades de organización, clasificación, ordenación, depuración y conservación de los documentos que conforman los archivos de gestión, central e histórico, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). El desarrollo de estas actividades ha generado un incremento significativo en el consumo de papel, carpetas, cajas de archivo y demás elementos de papelería, indispensables para garantizar la adecuada organización, identificación, almacenamiento y conservación de la documentación institucional.

Es importante señalar que actualmente el Municipio cuenta con un contrato cuyo objeto es *"Suministro de papelería, implementos de cafetería y aseo, elementos y equipos para las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Policía del Municipio de Nocaima – Cundinamarca"*, destinado a atender las necesidades generales de funcionamiento de la Administración Municipal. No obstante, debido al incremento de las actividades administrativas y, especialmente, de los procesos de organización e intervención documental que actualmente adelanta la Entidad, se han generado requerimientos adicionales de elementos de papelería, cuya disponibilidad resulta necesaria para garantizar la continuidad de las actividades institucionales.

En consecuencia, la presente contratación tiene como finalidad atender las necesidades adicionales de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, particularmente aquellas relacionadas con el fortalecimiento de los procesos de gestión documental y organización archivística, mediante la adquisición de elementos de papelería que permitan desarrollar adecuadamente las actividades administrativas, la conformación y organización de expedientes y la conservación de los documentos que reposan en la Entidad.

Por su parte, la Oficina de Almacén, adscrita a la Secretaría General y de Desarrollo Institucional, realizó la verificación de las existencias disponibles en la unidad de recursos físicos, con el propósito de identificar las cantidades disponibles y consolidar las necesidades reales de adquisición. Para ello, se tuvieron en cuenta las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias, a partir de las cuales se estructuraron los respectivos requerimientos técnicos, garantizando una adecuada planeación contractual conforme a los principios de economía, transparencia y responsabilidad.

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Nocaima no dispone actualmente de existencias suficientes de estos materiales y que su utilización es permanente para el desarrollo de las actividades institucionales, se hace necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación, con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de los elementos de papelería requeridos, facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes dependencias y asegurar el normal desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de atención a la comunidad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Igualmente, el objeto que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2026, el cual se encuentra cargado en la plataforma electrónica SECOP II.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1 OBJETO

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NOCAIMA – CUNDINAMARCA.

4.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

SEGMENTO	Equipos de oficina, accesorios y suministros	**CÓDIGO**	44000000
FAMILIA	Suministros de oficina	**CÓDIGO**	44120000
CLASE	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	**CÓDIGO**	44122000
PRODUCTO	Carpetas	**CÓDIGO**	44122003

SEGMENTO	Equipos de oficina, accesorios y suministros	**CÓDIGO**	44000000
FAMILIA	Accesorios de oficina y escritorio	**CÓDIGO**	44110000
CLASE	Agendas y accesorios	**CÓDIGO**	44111500
PRODUCTO	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	**CÓDIGO**	44111515

SEGMENTO	Material y productos de papel	**CÓDIGO**	14000000
FAMILIA	Productos de papel	**CÓDIGO**	14110000
CLASE	Papel de imprenta y papel de escribir	**CÓDIGO**	14111500
PRODUCTO	Papel para impresora y fotocopiadora	**CÓDIGO**	14111507

4.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Con el fin de cumplir con la necesidad y los objetivos previamente expuestos, es fundamental contratar a una persona natural o jurídica que demuestre la capacidad técnica y experiencia necesaria para llevar a cabo las obligaciones establecidas en el contrato. La contratación deberá basarse en la acreditación de la idoneidad para ejecutar el objeto del contrato, garantizando el cumplimiento de las condiciones detalladas en el presente documento.

En virtud de lo expuesto, los oferentes deberán considerar la siguiente tabla, que detalla las especificaciones técnicas y las cantidades a ejecutar:

5. FICHA TÉCNICA

ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA
1	PAPEL TAMAÑO CARTA RESMA X 5OO HOJAS COLOR BLANCO LARGO 27,9 CMS, ANCHO 21,6 CMS DE 75 GRAMOS	Unidad
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO RESMA X 5OO HOJAS COLOR BLANCO LARGO 33 CMS, ANCHO 21,6 CMS DE 75 GRAMOS	Unidad

3	CARPETA CON SOLAPAS LATERALES CUATRO ALETAS (CARPETA 4 ALETAS - COLOR: CAFÉ - GRAMAJE DE 300 GRAMOS A 450 GRAMOS, RESISTENCIA Y MATERIAL IDÓNEO PARA MANTEN+B33ER SUS ARCHIVOS EN PERFECTAS CONDICIONES - ELABORADAS EN MATERIAL DESACIDIFICADO -TAMAÑO OFICIO)	Unidad
4	CAJA X-200 ESPECIAL PARA ARCHIVOS (CAJA DE CARTÓN CON BASE TROQUELADA - RESISTENTE - CARTÓN NUEVO CALIBRE 720 - COLOR KRAFT - SISTEMA DOBLE VENTILACIÓN - SISTEMA IDEAL PARA EVITAR QUE SE DEFORME O SE DESFONDE - MEDIDAS DEL ARTICULO - ALTO 27 CMS - ANCHO 20 CMS - LARGO 40 CMS)	Unidad

NOTA: La entidad adjudicará el proceso por el valor total del presupuesto; una vez adjudicado se procederá a establecer las cantidades a suministrar por parte del contratista, las cuales serán a monto agotable, razón por la cual el valor establecido en el formato de oferta deberá realizarse por precio unitario.

5.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDAS, ESTUDIOS Y DISEÑOS

- Autorizaciones: Ley 1551 de 2012 capítulo 5, artículo 29 literal d numeral 5
- Permisos: No se requieren.
- Licencias: No se requieren.
- Estudios y Diseños: No se requieren.

RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO.

Bajo el criterio referido la entidad procede a justificar los requerimientos de acuerdo a su instrumento base de planeación, en atención a que el Honorable Concejo Municipal mediante ACUERDO 004 del 11 de junio de 2024, aprobó el Plan Municipal de Desarrollo "NOCAIMA UNA TAREA DE TODOS", como instrumento de planeación para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la administración municipal, de acuerdo con ellos se genera el requerimiento de garantizar el ejercicio de las gestiones propuestas para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos generados bajo la ejecución del mismo.

6. DESCRIPCIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

6.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

El Salario mínimo legal mensual para el año 2026 es $1.750.905 según el decreto 1469 de 2025 - La cuantía. Se determina por el presupuesto anual asignado a las entidades públicas, expresados en salarios mínimos legales mensuales

6.2 JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.

Bajo el marco precedente la entidad dará la aplicación a la modalidad de selección de Mínima cuantía, bajo el procedimiento determinado tanto por la ley 1150 de 2007, como por el decreto 1082 de 2007

6.3 CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES

Convocatorias limitadas a MiPymes. Artículo 2.2.1.2.4.2.2.

- Todas las entidades estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia. Requisitos:

1. Que el valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (CERTIFICACIÓN UMBRAL MIPYMES 2026)

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos 2 MiPymes colombianas.

3. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

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

Limitaciones territoriales. Artículo 2.2.1.2.4.2.3. (Parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007)

Las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio según artículo 2.2.1.2.4.2.4.

Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. Artículo 2.2.1.2.4.2.4.

La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

4. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

5. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60)

días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

6. En las convocatorias limitadas sólo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

7. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

7. DESCRIPCIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

7.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado del presente contrato es por la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($10.220.000) monto agotable** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que conlleva la ejecución del contrato.

7.2 FORMA DE PAGO

El municipio de Nocaima pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Un único pago, una vez se haya efectuado la entrega total de los elementos objeto del contrato, previa certificación del supervisor, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el recibo a satisfacción de los bienes suministrados.

Para realizar el pago correspondiente, el contratista deberá entregar con recibo a satisfacción por parte del supervisor los siguientes documentos:

1. Informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato con soporte fotográfico
2. La cuenta de cobro del mes correspondiente / Factura electrónica
3. Soportes que acrediten el pago de aportes al Sistema integral de Seguridad Social

Por parte del supervisor del contrato, los siguientes soportes:

1. Certificación de recibo y cumplimiento a satisfacción debidamente suscrito por el supervisor
2. Informe de supervisión detallado, incluyendo la verificación del aporte de seguridad social.

El IVA, retención en la fuente y la carga impositiva municipal, aplicables a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. La Administración Municipal sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Cada uno de los pagos estará sujeto al Plan anual de Caja PAC

En el caso de personas jurídicas:

Informe de ejecución debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.

Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley

789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

En el caso de personas naturales:

Informe de ejecución debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.

Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

Planilla de seguridad social del mes vencido como independiente de acuerdo con la ley 2272 de 2022, así como normatividad que la modifique

Cuenta de cobro o factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

El MUNICIPIO DE NOCAIMA pagará las facturas dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de estas siempre y cuando el contratista presente la documentación completa y realice el trámite correspondiente.

7.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

No. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	***821***	***FECHA:***	***13 DE NOVIEMBRE DE 2026***	
CÓDIGO DEL RUBRO PRESUPUESTAL	***NOMBRE CÓDIGO***	***FUENTE DEL RECURSO***	***NOMBRE DE LA FUENTE DEL RECURSO***	***VALOR***
2.1.2.02.01.003.02.16	*Papelería - Otros Bienes Transportables (excepto Productos Metálicos Maquinaria Y Equipo)*	*002 1.2.1.0.00*	*Ingresos corrientes de libre destinación.*	*$10.220.000*
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				***$ 10.220.000***

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Alcaldía Municipal de Nocaima-Cundinamarca, requiere la celebración de un contrato de *SUMINISTRO* para el efecto se realizó el pertinente análisis del sector el cual se encuentra anexo al presente estudio previo

TASAS A APLICAR EN EL PRESENTE PROCESO

Nombre de la contribución	Porcentaje
Retención en la fuente Declarantes	2,50%
Retención en la fuente NO Declarantes	3,50%
Tasa Pro Deporte y Recreación	2,50%
Estampilla Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro Cultura	1%
Reteica	1%
Estampilla justicia familiar	2%

Bomberil	0,08%
Rete iva 15% Ley 1607 de 2012.	

Nota: los impuestos y/o tasas del orden nacional se aplicarán de acuerdo a la normatividad vigente en materia tributaria.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "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".

10. GARANTÍAS

GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR.

Teniendo en cuenta que en la determinación de riesgos, existen factores que pueden afectar la ejecución contractual, las prestaciones derivadas de la misma, la entidad establece la exigencia de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. NUMERAL 7 DECRETO 1082 DE 2015).

Tipo o clase de garantía	Cobertura o niveles de amparo	Suficiencia de la Garantía	Vigencia/ Etapa
Cualquiera de las clases de garantía señaladas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1., del Decreto 1082 de 2015.	**1. Cumplimiento del contrato:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales y el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato	Mínimo hasta la liquidación del contrato, esto es por el plazo de ejecución y (04) meses más.
	2. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Ampara los perjuicios derivados de la mala calidad de los Bienes Suministrados, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el mismo.	El valor de este amparo debe ser por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Vigencia: Por el término igual al plazo del contrato mismo y un (01) años más.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes".

El mecanismo para restablecer la garantía cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla, corresponderá al descuento directo del valor requerido para su restablecimiento del monto adeudado al contratista correspondiente al 10% del valor del contrato pagaderos al momento de la liquidación del mismo; la garantía deberá establecer como beneficiario al MUNICIPIO DE NOCAIMA, Identificado con NIT NIT 899.999.718-9.

11. SELECCIÓN OBJETIVA

11.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Para contratar con el estado, adquirir derechos y contraer obligaciones debe acreditar capacidad jurídica, conforme a los términos establecidos en el Código Civil Colombiano.

Igualmente debe acreditar no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 y demás normas vigentes.

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas jurídicas así:

PERSONA JURÍDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley. (Fuente: Guía requisitos habilitantes- Colombia Compra Eficiente).

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

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

b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

No obstante, lo anterior, el Municipio está obligado a verificar que los proponentes no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales para verificar que no haya sanciones inscritas.

11.2 CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Las condiciones de experiencia buscan determinar el grado de conocimiento y pericia del proponente para la ejecución del objeto del contrato.

OBJETO SOCIAL	Empresa o persona natural dedicada o que tenga como objeto o dentro de su alcance, el suministro de insumos de papelería y/o elementos de aseo
EXPERIENCIA	El proponente deberá acreditar la ejecución de dos (2) contratos con entidades privadas o del orden estatal que cumplan con los siguientes requisitos: • Que cada contrato sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV. Que cada contrato tenga por objeto y demuestre el suministro de papelería, implementos de cafetería y aseo • El proponente deberá presentar certificación y/o contrato con acta de liquidación de los mismos a efectos de verificar las exigencias establecidas en la Invitación Pública.

A. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Cuando para la acreditación de la experiencia se presenten) certificación (es) escrita (s), la misma deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato;

2. Valor total del contrato;

3. Lugar de ejecución;

4. Fecha de inicio del contrato.

5. Fecha de terminación y liquidación del contrato;

B). COPIA DE CONTRATOS: Cuando se presenten copias de contratos, éstos deben ir acompañados del acta de liquidación y/o acta de recibo final o cualquier otro documento que demuestre que el contrato se ejecutó.

11.3 VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.

2. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.

3. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.V) se hará conforme al vigente en dicho año.

5. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.

6. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

7. Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la

experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal anterior.

8. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

9. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de esta. Y como NO CUMPLE a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

11.4 CAPACIDAD FINANCIERA

Por la cuantía y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

11.5 PERSONAL MÍNIMO

La persona natural o jurídica que pretenda prestar el servicio debe contar con personal que preste el servicio técnico y el mantenimiento de los equipos para el correcto funcionamiento de los mismo que permita continuidad el desarrollo de las actividades propias de cada una de las dependencias, el personal debe tener disposición de tiempo para asistir al llamado de la supervisión en caso de requerirse el servicio de revisión o ajustes técnicos.

COORDINADOR DE ENTREGAS Y DESPACHOS: Será la persona responsable de ser el enlace directo con el Supervisor designado en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato, en el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general de la Coordinación de los requerimientos realizados por la entidad, así como de las observaciones que frente a los elementos realice la entidad, por tratarse de un contrato de suministro de elementos se deberá ostentar la profesión en administración de Empresas / ingeniero industrial o afines, con mínimo dos s de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Adicionalmente deben presentar copia del título profesional, de la tarjeta profesional (incluida certificación de la vigencia de la matrícula y antecedentes de la profesión si aplica) y carta de intención, donde manifieste su disponibilidad 100% para la ejecución del contrato

12. RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la ley 1150 de 2007 se establecerá la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles mediante el respectivo anexo que hace parte del presente Documento en donde se verifica la totalidad de los posibles factores que pueden incidir en el proceso a adelantar

Ver Anexo

En la respectiva matriz, deberá verificarse los factores que puedan afectar o incidir en la ejecución del contrato, tanto como en el proceso de selección- este párrafo debe suprimirse de este documento

13. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA

Así mismo se informa que la presente contratación NO está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Decreto 1082 de 2015.

Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co

14. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

14.1 PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato es por el término de *Un (01) mes*, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución establecida en la plataforma electrónica SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

En todo caso el plazo de ejecución contractual no sobrepasará la vigencia fiscal del año en que se suscribió el contrato.

En el evento que el plazo supere la vigencia fiscal del año en que se suscribe el contrato éste se dará por terminado de manera anticipada, procediendo a su liquidación y reintegro de los valores no ejecutados.

14.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

14.2.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir cabalmente el objeto y las obligaciones del Contrato., bajo las condiciones técnicas y tiempos señalados en el Contrato y demás documento que lo integran

2. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión durante la ejecución del contrato.

3. Dar cumplimiento a los requerimientos y /o recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato

4. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 8 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.

5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

6. Velar por el debido cumplimiento y calidad de los bienes o servicios pactados y responder por ellos, de conformidad con las disposiciones consagradas en la Ley 80 de 1993 (Artículo 5º - Numeral 4º), independientemente de las garantías ofrecidas.

7. El contratista debe cumplir en su totalidad con las normas del sistema general de riesgos laborales.

8. Garantizar el pago de salarios y prestaciones a sus dependientes en caso de haber sido solicitados por el municipio y mantener indemne a la administración respecto de posibles conflictos con los mismos

9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

10. Cuando se trate de personas jurídicas, Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente

11. No ofrecer o pagar sobornos al servidor o interviniente del presente proceso de forma directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, antes, durante o después de la suscripción del presente contrato.

12. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del Contrato

14.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar los elementos establecidos en los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada en las cantidades requeridas y de conformidad con las especificaciones aportadas en la oferta.

2. Elaborar los informes sobre el adelanto de las labores ejecutadas y la entrega de los bienes.

3. Realizar por su cuenta y riesgo el transporte de los elementos solicitados, así como su despacho y entrega oportuna en los lugares previamente pactados con el funcionario asignado.

4. Cambiar los bienes que el supervisor sugiera que no cumplan los requerimientos técnicos exigidos.

5. Garantizar que cada uno de los bienes cuenten con la calidad y especificaciones técnicas requeridas.

6. Disponer del personal requerido para el suministro de acuerdo a las condiciones establecidas en los documentos contractuales

7. Asistir o enviar un representante al momento de la entrega e instalación de los elementos para la verificación de cantidades, características y calidad de los bienes objeto de entrega.

8. Atender los requerimientos que sean realizados por el supervisor del contrato.

9. Las demás relacionadas con el cumplimiento del presente contrato.

14.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer la supervisión sobre la ejecución del contrato, con calidad, oportunidad e idoneidad

2. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.

3. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.

4. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.

5. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.

6. Suministrar los elementos de apoyo o componentes que se requieran.

7. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

8. Liquidar el contrato.

9. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria General y de Desarrollo Institucional, o quien haga sus veces. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución

2. Establecer el inicio del contrato en la plataforma electrónica

3. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual

4. Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato

5. Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista

6. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato

7. Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa

8. Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo

9. Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran

10. Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar EL MUNICIPIO

11. Sugerir a EL MUNICIPIO en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato

12. suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc.).

13. Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

14. Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

15. Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal.

16. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.

17. Mantener permanente contacto con los secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario.

18. Liquidar el contrato cuando aplique, suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes.

19. Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

En todo caso el supervisor podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la oficina de Contratación.

16. DISPOSICIONES FINALES

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir, así como la cuantía del mismo, dentro del contrato suscrito, los proponentes aceptan que la entidad establezca las siguientes medidas buscando la prevención de posibles incumplimientos

16.1 Multas y Sanciones

En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NOCAIMA podrá imponer al Contratista multas, cuyo valor se liquidará con base en unos cero puntos cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. b) MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: Cuando EL CONTRATISTA no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización, LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NOCAIMA podrá imponerle multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NOCAIMA podrá declarar la caducidad. c) PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA pagará a LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NOCAIMA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, del derecho al debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción). Una vez firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva y la parte resolutiva que lo declare será publicada en el SECOP II y se comunicará a la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 218 del Decreto 019 de 2012.

16.2 Cláusula de indemnidad: De conformidad con lo previsto en la Ley, el contratista mantendrá indemne AL MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

DOCUMENTACIÓN

Hace parte del presente estudio la siguiente documentación

Certificado de Disponibilidad presupuestal.

Certificación de Banco de Proyectos (si aplica)

Análisis del Sector

Matriz de riesgos

Tatiana Laverde

ANGIE TATIANA LAVERDE CÁRDENAS
SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboró	Angie Tatiana Laverde Cárdenas - Secretaria General y Desarrollo Institucional	
Revisó	Martin Alejandro Nieto Barinas - Asesor Externo contratación	