ESTUDIO PREVIO PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Tocancipá, Noviembre de 2026

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, así como lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021, la Personería Municipal de Tocancipá, presenta a continuación el estudio previo de la necesidad, conveniencia y oportunidad para realizar un proceso de selección de MÍNIMA CUANTÍA:

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

La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…*", lo cual se materializa, entre otros aspectos, mediante el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, la prestación eficiente de los servicios a su cargo y el desarrollo de sus funciones institucionales.

La Personería Municipal de Tocancipá, en cumplimiento de las funciones que como Ministerio Publico le corresponden, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 136 de 1994, debe garantizar y desarrollar actividades relacionadas con la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de los servidores públicos y la atención a la ciudadanía, entre otras funciones establecidas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994. Para el adecuado cumplimiento de estas funciones misionales, se requiere contar con los recursos físicos, logísticos y administrativos necesarios que permitan desarrollar de manera eficiente y continua sus actividades institucionales.

En el ejercicio diario de sus competencias, la Entidad adelanta actuaciones administrativas, recepción y tramite de peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes ciudadanas, elaboración y expedición de documentos, procesos de archivo y gestión documental, elaboración de informes, resoluciones, comunicaciones internas y externas, así como las demás actividades propias del funcionamiento institucional. Para el desarrollo de estas labores se requiere disponer de manera permanente de productos de papelería y útiles de oficina que permitan atender oportunamente las necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad y así mismo, garantizar la continuidad de las actividades administrativas y misionales.

Los productos de papelería y útiles de oficina constituyen elementos indispensables para el funcionamiento cotidiano de la Entidad, toda vez que son utilizados en actividades de impresión, producción, elaboración, organización, clasificación, archivo y conservación de documentos, así como en las labores de atención y orientación a la ciudadanía como en general para todas las dependencias de la Entidad. En este sentido, contar con un suministro oportuno de estos elementos y/o productos permite asegurar el desarrollo normal de las actividades institucionales y evitar interrupciones derivadas de la falta de insumos básicos de oficina.

De igual manera, la disponibilidad de estos elementos y/o productos contribuye al adecuado desarrollo de los procesos de gestión documental y archivo, facilitando la organización y manejo de la información producida y recibida por la Entidad en el ejercicio de sus funciones, así mismo, permite atender de manera adecuada los requerimientos internos de las dependencias y los requerimientos derivados de

la atención al ciudadano, fortaleciendo las condiciones necesarias para la prestación eficiente de los servicios a cargo de la Personería Municipal de Tocancipá

La ausencia o insuficiente de los elementos y/o productos de papelería y útiles de oficina puede afectar directamente en el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Entidad, generando retrasos en la elaboración, tramite, organización y archivo de documentos, así como dificultades para atender oportunamente los requerimientos internos y externos. Por lo tanto, resulta indispensable garantizar el abastecimiento de los elementos necesarios para mantener la continuidad y eficiencia de las labores institucionales.

La necesidad ha sido identificada a partir de los requerimientos internos de la Entidad, en concordancia con sus objetivos institucionales, el Plan de Acción vigente y el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, en el cual se contempla la adquisición de productos de papelería y útiles de oficina destinados al funcionamiento de la Personería Municipal de Tocancipá; en este sentido, la contratación proyectada responde a una necesidad institucional concreta y busca garantizar la disponibilidad de los elementos y/o productos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Entidad.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el **"SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA CON DESTINO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ"**, con el fin de garantizar el abastecimiento oportuno de los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales, fortalecer las condiciones de funcionamiento de las diferentes dependencias y contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones constitucionales y legales a cargo de la Entidad.

Por último, es importante señalar que esta contratación se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2026.

OBJETO: SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA CON DESTINO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ.

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

De conformidad con los manuales de clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, los servicios a adquirir se enmarcan en la siguiente descripción:

PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
14111800	14 Materiales y productos de papel	11 Productos de papel	18 Papeles de uso comercial	00 Papeles de uso comercial
14111500	14 Materiales y productos de papel	11 Productos de papel	15 Papel de imprenta y papel de escribir	00 Papel de imprenta y papel de escribir
44121600	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	12 Suministros de oficina	16 Suministros de escritorio	00 Suministro de escritorio
44121700	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	12 Suministros de oficina	17 Instrumentos de escritura	00 Instrumentos de escritura
44121900	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	12 Suministros de oficina	19 Repuestos de tinta y minas de lápices	00 Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	44	12 Suministros de oficina	20	00

	Equipos de oficina, accesorios y suministros		Carpeta de archivo, carpetas y separadores	Carpeta de archivo, carpetas y separadores
44122100	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	12 Suministros de oficina	21 Suministros de sujeción	00 Suministros de sujeción

La codificación de los bienes requeridos se encuentra de conformidad con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNv260801(08)(09)) contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulta-codigo-unspsc
https://operaciones.colombiacompra.gov.co/content/codigo-de-naciones-unidas-unspsc

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

3.1. Especificaciones Técnicas Requeridas

Para la presente contratación, la PERSONERÍA define como requisitos técnicos de obligatorio cumplimiento, las especificaciones técnicas mínimas que se describen en el **FORMATO No. 6**, adjunto en el documento complementario a la invitación pública. No obstante, y para mayor claridad se incluyen en este numeral, así:

ITEM	DENOMINACION	PRESENTACIÓN O DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	RESMA DE HOJAS TAMAÑO OFICIO	Resma de 500 hojas tamaño oficio (21,6 cm x 33,0 cm) gramaje 75 gr X m2 color extra blanco	CAJA X 10 UND	1
2	CARPETA CON SOLAPAS LATERALES	(Carpeta cuatro aletas) La cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2 Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm X Largo: 69.5 cm De la base central: Ancho: 22 cm X Largo: 35 cm De las aletas laterales: Ancho: 22 cm X Largo: 35 cm Ancho: 25.5 cm X Largo: 35 cm De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm X Largo: 17 cm De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. Acabado: La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.	UND	1
3	CAJA PARA ARCHIVO	Dimensiones internas: Ancho: 20 cm X Alto: 25 cm X Largo: 39 cm Dimensiones externas: Ancho: 21 cm X Alto: 26.5 cm X Largo: 40 cm Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su apertura Material: Cartón Kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas polimétricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales	UND	1

PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

		Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la identidad: logo y los siguientes ítems: ❖ Caja N° ❖ Dependencia ❖ Serie ❖ N° de carpetas ❖ Fecha		
4	BANDERITAS ADHESIVAS	Banderitas adhesivas separadoras de colores ½ pulgadas o con un rango de mínimo 43* y máximo 13 mm. Colores surtidos. Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita.	PAQ X 100 UND	1
5	BARRA SILICONA GRANDE	Barra de silicona solida termofusible, de tamaño grande, transparente, diseñada para utilizar en pistola de silicona caliente. De buena adherencia y resistencia. Debe presentar una superficie uniforme, sin deformaciones y óptimas condiciones de calidad Debe tener una longitud mínima de 25 cm y un diámetro entre 10 mm y 12 mm.	UND	1
6	BISTURI GRANDE	Bisturí manual de tamaño grande (longitud mínima de 15 cms) con cuerpo resistente y ergonómico, elaborado en material plástico o metálico, con cuchilla metálica afilada, retráctil y reemplazable. Debe contar con sistema de bloqueo de seguridad que permita fijar la cuchilla durante su uso y facilitar un corte preciso de papel, cartón y otros materiales de oficina.	UND	1
7	TIJERA GRANDE PAPELERIA	Tijera grande de uso general, longitud mínima de 20 cms con hojas de acero inoxidable resistentes y afiladas, que permitan realizar cortes precisos y uniformes en papel, cartulina, cartón y otros materiales de oficina. Mango ergonómico de material de plástico resistente.	UND	1
8	BORRADORES MIGA DE PAN	Borrador tipo miga de pan, elaborado en material suave y flexible, diseñado para borrar trazos de lápiz sobre papel sin deteriorar ni manchar la superficie que permita limpieza eficiente y precisa	CAJA X 12 UND	1
9	TAJALAPIZ METALICO	Tajalápiz de cuerpo metálico resistente, con cuchilla de acero de alta calidad, diseñada para garantizar un afilado uniforme y preciso de lápices de madera. Debe contar con orificio de tamaño estándar y sistema de fijación de la cuchilla mediante tornillo, garantizando durabilidad y adecuado funcionamiento.	CAJA X 12 UND	1
10	BOLIGRAFOS NEGROS	Bolígrafo de color negro: Bolígrafo 1.0 Mm tinta negra de excelente desempeño en todos los climas. Escritura suave sin interrupción	CAJA X 12 UND	1
11	DVD	Disco óptico grabable con capacidad de almacenamiento de 4.7 GB o 120 de reproducción, compatible con unidades lectoras y grabadoras de DVD. Superficie apta para el almacenamiento de documentos, archivos e información digital. Producto nuevo, sin rayones ni defectos físicos.	TORRE X 50 UND	1
12	HUELLERO PEQUEÑO	Huellero de tamaño pequeño, con almohadilla impregnada de tinta para toma de huellas dactilares, de fácil aplicación y distribución uniforme. Presentación en estuche compacto, con tapa protectora que permita conservar la humedad y evitar el secado de la tinta.	UND	1
13	CINTA DE ENMASCARAR DELGADA	Cinta de enmascarar, de ancho delgado, elaborada en papel crepe con adhesivo sensible a la presión, que permita una adecuada adherencia y fácil desprendimiento	UND	1

PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

		sin dejar residuos significativos, ancho entre 12mm y 24mm y longitud mínima de 20 metros por rollo.		
14	CD	Disco compacto de almacenamiento de datos, con capacidad de 700MB o 80 minutos, compatible con unidades lectoras y grabadoras de CD. Superficie apta para el almacenamiento de documentos, archivos e información digital. Producto nuevo, sin rayones ni defectos físicos.	TORRE X 50 UND	1
15	LAPIZ	Lápiz de grafito de madera, con mina de dureza HB, que permita realizar trazos uniformes, precisos y de fácil borrador de papel.	CAJA X 12 UND	1
16	MARCADORES BORRABLES DE DIFERENTES COLORES	Marcadores borrables de varios colores, tinta de fácil borrado, secado rápido, que no deje residuos permanentes sobre la superficie. Punta resistente que permita trazos uniformes y legibles (Negro, Verde, Azul, Rojo, Naranja)	CAJA X 5 UND	1
17	CARTUCHO TONER ORIGINAL	CF258A (marcada en la etiqueta como CBT-CF258A). HP 58A / CF258A, usado en impresoras HP LaserJet Pro	UND	1

NOTA: El proponente deberá indicar en su oferta la marca, referencia, presentación y demás características de los productos ofrecidos, cuando estas sean aplicables, con el fin de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas.

Condiciones técnicas mínimas del servicio

El contratista deberá cumplir con los siguientes estándares:

- Los productos suministrados deberán ser nuevos, originales, sin uso previo, en perfecto estado de conservación y aptos para su utilización, de conformidad con las características y especificaciones técnicas.
- Los productos deberán cumplir con las especificaciones técnicas, unidades de medida, presentaciones y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso y en la oferta presentada por el contratista.
- Los productos suministrados deberán ser de calidad adecuada para el uso institucional requerido, encontrándose libres de defectos, daños, deterioro, humedad, roturas, manchas o cualquier otra condición que afecte su funcionalidad o presentación.
- El contratista deberá garantizar la disponibilidad y entrega completa de los productos objeto del contrato, de acuerdo con las cantidades requeridas y dentro del plazo y condiciones establecidas por la Entidad.

1. **Condiciones de calidad y conformidad:** Los productos suministrados deberán corresponder exactamente a los ofertados por el contratista y cumplir con las características mínimas establecidas por la Entidad. En este sentido:
   - Los productos deberán ser entregados en las presentaciones y unidades de medida establecidas para cada item.
   - Los productos deberán corresponder a las marcas o referencias ofertadas, o a productos equivalentes o superiores previamente aceptados por la Entidad, cuando se haya previsto esta posibilidad.
   - Los productos deberán encontrarse en adecuadas condiciones físicas, de empaque y conservación, de manera que se garantice su integridad hasta el momento de la entrega.
   - Cuando por la naturaleza del producto resulte aplicable, este deberá contar con fecha de vencimiento, lote, registro o información de fabricación y demás datos de identificación, debidamente visibles y vigentes.

2. **Condiciones de entrega:** La entrega de los productos deberá realizarse de manera integral y conforma a las condiciones establecidas por la Entidad, por lo cual:
   - El contratista deberá realizar la entrega de los bienes en el lugar indicado por la Personería Municipal de Tocancipá, dentro del plazo establecido.

PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

- ❖ Los productos deberán ser entregados debidamente empacados, organizados y protegidos, de acuerdo con la naturaleza de cada elemento, evitando daños o deterioros durante su transporte.
- ❖ El contratista deberá verificar, previo a la entrega, que las cantidades y características de los productos correspondan a las requeridas por la Entidad.
- ❖ Los costos asociados al embalaje, transporte, cargue, descargue y entrega de los productos estarán a cargo del contratista, cuando así se establezca en las condiciones del proceso.

3. **Prohibiciones:** No se aceptaran productos:
   - ❖ Usados, reparados, remanufacturados o reacondicionados.
   - ❖ Que presenten daños físicos, defectos de fabricación, deterioro, humedad, roturas o cualquier otra condición que afecte su calidad, funcionalidad o presentación.
   - ❖ Que no correspondan a las características, referencias, presentaciones o cantidades ofertadas y requeridas por la Entidad.
   - ❖ Que no cumplan con las condiciones mínimas de calidad, conservación y funcionalidad establecidas en las especificaciones técnicas y demás documentos del proceso.

NOTA: En caso de evidenciarse productos que no cumplan con las condiciones establecidas, el contratista deberá realizar su reposición o cambio, sin costo adicional para la Entidad, dentro del término que esta determine.

4. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

4.1. EXPERIENCIA

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

Entendida como la experiencia adquirida en la ejecución de aquellos contratos celebrados con entidades estatales y/o privadas, que cumplan con los siguientes requisitos:

Con el fin de acreditar la experiencia mínima habilitante, el oferente deberá aportar una (1) certificación de contrato expedida por la entidad contratante o por el funcionario competente, o por el contratante cuando se trate de personas de derecho privado, cuyo objeto, alcance u obligaciones ejecutadas se encuentren relacionados con el suministro, comercialización o compraventa de productos de papelería, útiles de oficina, elementos de escritorio, archivo y/o elementos o productos afines al objeto del presente proceso contractual.

El valor del contrato certificado deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, calculados en SMLMV a la fecha de ejecución del correspondiente contrato y deberá corresponder a contratos celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas o privadas.

La certificación deberá contener como mínimo:

- Nombre de la entidad o empresa contratante y NIT
- Nombre o razón social del contratista y NIT o documento de identificación.
- Número del contrato, orden de compra u orden de servicio, cuando aplique.
- Objeto contractual y/o descripción de las obligaciones ejecutadas.
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Valor total ejecutado.
- Manifestación de cumplimiento o recibo a satisfacción cuando aplique.
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Cuando la experiencia sea acreditada con contratos celebrados con particulares, el proponente deberá aportar, además de la certificación, la copia del contrato, los documentos y soportes que permitan verificar su ejecución, tales como factura de venta (la cual deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 774 del Código de Comercio y demás normas complementarias), acta de recibo a satisfacción, cuenta de cobro o documento equivalente según corresponda.

Nota: El proponente deberá diligenciar el **FORMATO No. 5 –** Experiencia, acreditando el cumplimiento de los contratos anteriores relacionados con el objeto del presente proceso contractual.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021 y según los resultados del análisis del sector, la Entidad establece condiciones diferenciales para promover y facilitar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) domiciliadas en Colombia, atendiendo la naturaleza y cuantía del presente proceso contractual.

En consecuencia, los proponentes que acrediten su calidad de MiPymes podrán acreditar la experiencia mínima habilitante mediante máximo tres (3) certificaciones de contratos, cuyos objetos, alcances u obligaciones ejecutadas se encuentren relacionados con el suministro, comercialización o compraventa de productos de papelería, útiles de oficina, elementos de escritorio, elementos de archivo y/o elementos o productos afines al objeto del presente contrato, siempre que la sumatoria del valor ejecutado de dichas certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial del proceso.

En este sentido los proponentes que cuenten con calidad de MiPymes en los términos establecidos en el decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, podrán acreditar la experiencia como requisito habilitante de la siguiente manera:

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

La calidad de MiPymes deberá acreditarse conforme a los documentos y condiciones establecidos en la normativa vigente. Las certificaciones deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la Entidad Contratante con NIT.
- Nombre o razón social del Contratista con NIT.
- Número del contrato en caso que aplique.
- Objeto y/o Obligaciones del contrato, relacionados o afines con el objeto contractual del presente proceso.
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

Cuando el proponente que pretenda acreditar experiencia con contratos celebrados con personas naturales o jurídicas de derecho privado, además de las certificaciones y/o copias de los contratos, deberá anexar copia de los documentos que permitan verificar su ejecución, tales como la factura de venta (la cual deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 774 del Código de Comercio y demás normas aplicables), acta de recibo a satisfacción, cuenta de cobro o documento equivalente.

Nota: El proponente deberá diligenciar el **FORMATO No. 5** Experiencia, acreditación del cumplimiento de contratos anteriores

CONSIDERACIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

En el evento en que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato acompañado del acta de liquidación del

contrato debidamente firmada, según sea el caso, que permita tomar toda la información necesaria para evaluar la experiencia. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumara al valor del contrato u orden principal, quedando esta como una sola certificación.

Para contabilizar el valor de los contratos se tendrá en cuenta el valor del salario mínimo legal mensual vigente correspondiente a la fecha de suscripción de cada contrato, tomando para ello el año de suscripción de estos.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta las certificaciones aportadas por cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este numeral, sin el lleno de los requisitos exigidos, la Personería lo requerirá para que, dentro del término establecido en la respectiva comunicación, proceda a subsanarla, cuando haya lugar a ello conforme a la normatividad aplicable..

Si se presenta información sobre contratos suscritos en otras monedas, el valor se convertirá a pesos utilizando para esta conversión las tasas publicadas por la autoridad competente para el día correspondiente a la fecha de suscripción del respectivo contrato.

La Entidad, tendrá en cuenta ÚNICAMENTE las certificaciones de experiencia correspondiente a contratos ejecutados.

Si a partir de la certificación y de los documentos de soporte de esta el proponente no acredita toda la información solicitada, la Personería podrá requerir la documentación que considere conveniente para verificar el cumplimiento del requisito. La no presentación de la(s) certificación(es) que o de los documentos requeridos que permitan acreditar la experiencia mínima habilitante, será motivo para que la propuesta sea **INHABILITADA TÉCNICAMENTE.**

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

La Personería Municipal de Tocancipá se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y con el fin de corroborarla, podrá solicitar documentación adicional que considere conveniente a efecto de determinar el cumplimiento de este requisito.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán complementar, mejorar o modificar su oferta, ni acreditar hechos ocurridos con posterioridad al cierre del presente proceso.

NOTA: La documentación aportada deberá expresar los datos de forma clara e inequívoca de tal manera que la Personería pueda verificar directamente el cumplimiento de los requisitos exigidos, sin necesidad de realizar deducciones o inferencias de su contenido. El proponente deberá diligenciar el **FORMATO No. 5 – Experiencia.**

4.2. ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En el término de verificación de las ofertas la Personería en los aspectos técnicos procederá a identificar el ofrecimiento y a constatar que el mismo se ajusta a los requerimientos establecidos en el presente estudio previo en relación con las especificaciones técnicas a las que presenta oferta y por tanto es apto para la satisfacción de las necesidades de la Entidad. Para tal efecto, el proponente deberá hacer la manifestación de cumplimiento de los requerimientos técnicos descritos en el **FORMATO No. 6** Especificaciones técnicas. De tal manera que la oferta que contenga los requerimientos mínimos señalados será ADMITIDA y las que no cumplan con las especificaciones técnicas serán RECHAZADAS.

NOTA: Para la evaluación técnica deberá adjuntar con su oferta el **FORMATO No .6 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para todos sus efectos el lugar de ejecución del presente contrato será en las instalaciones de la Personería ubicadas en la Carrera 7 No. 10 – 17 2° piso de la Casa de la Justicia, municipio de Tocancipá (Cundinamarca).

6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

La Personería Municipal de Tocancipá, en el marco de la planeación contractual y con fundamento en el principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, realizó el análisis técnico y económico correspondiente, sustentado en el estudio de mercado elaborado a partir de cotizaciones solicitadas a distintos proveedores del sector, con el fin de identificar los valores de los productos de papelería y útiles de oficina requeridos para atender las necesidades de la Entidad. Este ejercicio permitió establecer precios de referencia para los diferentes productos y/o elementos objeto del suministro, teniendo en cuenta sus características, presentaciones, unidad de medida, marcas y condiciones de comercialización.

En desarrollo del estudio de mercado, la Entidad solicito y analizo cotizaciones presentadas por proveedores del sector dedicados a la comercialización y suministro de productos de papelería y útiles de oficina, identificando los valores correspondientes a los elementos requeridos. Así mismo, se tuvieron en cuenta variables como las especificaciones de los productos, calidad, marca, presentación, unidad de medida, condiciones de entrega y demás factores que puedan incidir en el precio de los elementos. Una vez consolidados los valores obtenidos, se realizó el análisis comparativo de las cotizaciones, obteniendo un precio de referencia ajustado a las condiciones reales del mercado y técnicamente soportado.

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

Este ejercicio técnico garantiza la razonabilidad del presupuesto oficial, la viabilidad del proceso y la promoción de condiciones objetivas de competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, la Entidad cumplió con los procedimientos establecidos para el análisis del sector y la determinación del valor estimado del contrato.

Teniendo en cuenta que la cantidad de productos de papelería y útiles de oficina que serán requeridos durante la ejecución contractual puede variar de acuerdo con las necesidades reales de las diferentes dependencias de la Entidad y la demanda efectiva de los bienes, no resulta conveniente establecer una cantidad fija para cada uno de los ítems durante la ejecución del contrato. En consecuencia, se establece el valor del presupuesto oficial en la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000), el cual será ejecutado a monto agotable conforme a los requerimientos reales que se presenten por la Entidad.

NOTA 1: Se deja expresa constancia de que el valor del contrato NO se determina ni se fija por la sumatoria automática de todos los ítems, sino por el monto agotable asignado por la Entidad. Los valores unitarios ofertados constituirán los precios máximos que la Personería reconocerá por cada producto efectivamente autorizado, solicitado, suministrado y recibido a satisfacción, hasta agotar el presupuesto oficial del contrato.

Así las cosas, el presupuesto oficial estimado para esta contratación corresponde a la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)**, valor que incluye IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas, contribuciones y demás conceptos asociados a la celebración y ejecución del contrato.

En este presupuesto se encuentran incluidos todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, tales como costos administrativos, adquisición de los productos, embalaje, transporte, cargue, descargue, entrega, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones de carácter nacional, departamental o municipal vigentes al momento de la apertura del proceso de selección y la ejecución contractual.

NOTA 2: EN EL FORMULARIO ELECTRONICO HABILITADO EN EL SECOP II, EL OFERENTE DEBERA DILIGENCIAR LA PREGUNTA DE LISTA DE PRECIOS POR EL TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL, Y COMO DOCUMENTO ANEXO DILIGENCIAR EL FORMATO DE OFERTA CON LOS VALORES UNITARIOS POR ITEM.

NOTA 3: Las propuestas presentadas por los proponentes no deberán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad; en caso de que la oferta económica sobrepase el monto allí establecido, la propuesta será **RECHAZADA.**

NOTA 4: El proponente previo a la presentación de la oferta, DEBE consultar con la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Tocancipá, sobre los impuestos, tasas, estampillas, retenciones y demás descuentos que resulten aplicables a los pagos derivados de la ejecución del contrato.

Por lo tanto, los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás descuentos que se generen con ocasión del presente contrato corren por cuenta del Contratista, la Secretaría de Hacienda Municipal de Tocancipá, realizara las retenciones a que haya lugar y dará cumplimiento a las obligaciones fiscales establecidas en la normatividad vigente.

NOTA 5: El valor propuesto deberá contemplar todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos, transporte, entrega y demás descuentos o erogaciones que se generan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato de acuerdo con la ley, si hay lugar a ello.

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El valor estimado se encuentra respaldado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. **20262277 del 10/11/2026**

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.2.2.02.02.006.001	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua Recursos propios	$7.000.000

8. FORMA DE PAGO.

La Personería Municipal de Tocancipá cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con los productos efectivamente solicitados, suministrados y recibidos a satisfacción por la Entidad, hasta la ejecución del presupuesto oficial establecido de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000) o hasta la terminación del plazo contractual, lo que ocurra primero, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, cantidades y valores unitarios ofertados.

Cada pago se efectuará previa verificación por parte del supervisor del contrato de la entrega efectiva de los productos y/o elementos requeridos, su correspondencia con las especificaciones técnicas y la oferta presentada, así como de la cantidad, calidad y condiciones de los productos suministrados.

En este mismo sentido, para el trámite de pago, el contratista deberá presentar: i) Factura electrónica y/o documento equivalente, según corresponda; ii) Informe de actividades en el que se contemple la

relación detallada de los productos suministrados, indicando como mínimo el ítem, descripción, unidad de medida, cantidad, valor unitario antes de IVA, valor unitario del IVA, valor unitario con IVA incluido y valor total incluyendo cantidades e IVA; iii) Certificación, documentación o soporte de pago que acredite el cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad a lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; iv) Certificado de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

NOTA: El pago queda sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos, presupuestales y contables a que haya lugar, así como la prelación de pagos que a la fecha se encuentren en curso.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es hasta de UN (01) MES sin superar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.

10. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, y el contrato a suscribir como resultado de este estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

Como quiera que el valor del proceso contractual a adelantar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, se regirá por el procedimiento establecido para la contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso es la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000) el cual se establece a monto agotable y su ejecución se realizara conforme a los valores contratados y la necesidad de la entidad, valor que no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Personería Municipal de Tocancipá, cuyo valor para a vigencia 2026 corresponde a CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($490.253.400).

La selección de mínima cuantía resulta procedente de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y con los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021 y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Para la escogencia del contratista, la Entidad tendrá como criterio de selección el menor precio ofrecido, el cual para el presente caso se realizara a partir de la sumatoria de los valores unitarios ofertados, partiendo de que el presupuesto se establece a monto agotable y que en todo caso el valor del contrato corresponderá a la suma establecida como presupuesto oficial, lo anterior previa verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia establecidos en la invitación pública.

En los procesos de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, el alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados, en observancia de los principios de planeación, economía, transparencia y selección objetiva que orientan la contratación estatal.

Finalmente, se precisa que la necesidad que da origen al presente proceso contractual obedece a la necesidad de garantizar el abastecimiento de productos de papelería y útiles de oficina requeridos para el adecuado funcionamiento de la Personería Municipal de Tocancipá, elementos indispensables

para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de las diferentes dependencias de la Entidad. El suministro comprende productos definidos en las especificaciones técnicas, cuyas cantidades serán definidas de acuerdo a la demanda de insumos por parte de la entidad y se realizara a monto agotable de acuerdo con los valores finales del contrato, los cuales deberán ser entregados en las condiciones de calidad, oportunidad y presentación establecidas por la Entidad, con el propósito de garantizar la continuidad de las labores de atención al ciudadano, gestión documental, archivo, elaboración y tramite de documentos y demás actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales a cargo de la Personería Municipal de Tocancipá.

Verificación de acuerdos marco de precios e instrumentos de agregación de demanda:

La Entidad verificó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y en los Instrumentos de Agregación de Demanda administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente), la existencia de Acuerdos Marco de Precios o instrumentos vigentes relacionados con el suministro de productos de papelería, útiles de oficina, elementos de escritorio, archivo y demás bienes asociados al objeto del presente proceso contractual.

En caso de que el catálogo vigente permita satisfacer integralmente la necesidad de la Personería Municipal de Tocancipá, la Entidad deberá adelantar la adquisición conforme a las reglas aplicables al respectivo instrumento. En caso contrario, o cuando el instrumento no cubra las condiciones técnicas, funcionales, territoriales, presupuestales o de oportunidad requeridas, la Entidad dejará constancia de dicha verificación y de la justificación para adelantar el proceso mediante la modalidad de mínima cuantía.

Lo anterior se realiza en cumplimiento del deber de planeación y de la obligación de verificar previamente la existencia de los Instrumentos de Agregación de Demanda disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), previo al inicio del proceso contractual. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe verificar en la etapa de planeación si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada.

MUNICIPAL DE TOCANCIPA

No obstante lo anterior, una vez verificados los instrumentos de agregación de demanda y las condiciones particulares de la necesidad que pretende satisfacer la Entidad, se establece que la contratación proyectada corresponde a un proceso cuyo valor no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Personería Municipal de Tocancipá, circunstancia que permite adelantar la selección mediante la modalidad de Mínima Cuantía, de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. En este sentido, y atendiendo los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales se encuentran facultadas para adelantar procesos de mínima cuantía aun cuando existan Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda relacionados con el objeto contractual, toda vez que esta modalidad constituye un procedimiento especial de selección establecido por la ley para atender necesidades de menor valor. Por consiguiente, considerando la cuantía estimada del presente proceso, la naturaleza del objeto contractual y la necesidad de garantizar una contratación eficiente, oportuna y acorde con los principios de economía, transparencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal, la Personería Municipal de Tocancipá adelantará la selección del contratista mediante la modalidad de Mínima Cuantía.

11. PLAZO DE LIQUIDACIÓN

De conformidad a lo estipulado en el Artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012 el presente contrato es objeto de liquidación, y se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la terminación o acta final de ejecución a iniciativa de las partes. En caso de que el contratista no concurra a cumplir con esta etapa del contrato, la Personería efectuara la liquidación unilateralmente en la forma y oportunidad que establezca la ley.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Personería Municipal de Tocancipá aceptara la oferta del proponente que, cumpliendo con los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y habilitantes exigidos en la invitación publica, presente el **MENOR VALOR** resultante de la sumatoria de los valores unitarios de los ítems ofertados en el **FORMATO No. 4 – Propuesta Económica.**

Para efectos de comparación objetiva de las ofertas, la Entidad tomará como referencia la sumatoria de los valores unitarios multiplicados por las cantidades estimadas en el formato económico. No obstante, dicha sumatoria no modifica la naturaleza del contrato ni implica que el contrato se ejecute por la totalidad de los ítems, toda vez que el proceso se estructura bajo la modalidad de monto agotable hasta por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000).

La ejecución de cada producto y/o elemento estará sujeta a la necesidad real de la Entidad, a la autorización previa del supervisor y al recibo a satisfacción correspondiente.

El estudio de las propuestas se hará en el siguiente orden:

- La Personería establecerá el orden de escogencia de las ofertas teniendo como base el precio más bajo producto de la sumatoria total de los valores unitarios de los ítems propuestos, y luego el segundo más bajo, así sucesivamente, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga un precio artificialmente bajo. Lo anterior para efectos de verificación del menor valor, sin embargo, esto NO se traduce en que dicha sumatoria sea el valor total del contrato por cuanto el presente proceso se establece a **MONTO AGOTABLE.**
- Establecido ese orden, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos y luego los requisitos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.
  NOTA: En el caso de la participación de proponentes de los regímenes responsable de IVA y no responsable de IVA, se tomará la sumatoria total de los precios sin IVA para efectuar la comparación de las propuestas en relación a los valores unitarios establecidos en el estudio de mercado.
- En caso de que este (1º) no cumpla con los requisitos mínimos técnicos o habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, previa verificación de cumplimiento con las calidades de los servicios y los requisitos legales habilitantes.
- En caso de que este (2°) tampoco cumpla con los requisitos de mínimos técnicos o habilitantes exigidos, se verificara con el oferente que haya presentado el tercer (3°) menor precio, previa verificación de cumplimiento con las calidades de los servicios y los requisitos legales habilitantes y así hasta obtener un oferente habilitado.
- Si solo se presenta una oferta esta se aceptará siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos técnicos o habilitantes contenidos en la invitación pública.
- En caso de empate entre dos o más ofertas habilitadas, la Personería Municipal de Tocancipá aplicara los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Los proponentes deberán acreditar las circunstancias que pretendan hacer valer para efectos de desempate en la forma prevista en la normativa vigente en la invitación pública.
- Si agotados los criterios legales de desempates persiste el empate, la Entidad aplicará un mecanismo aleatorio, transparente y verificable, dejando constancia en acta publicada en la plataforma SECOP II.

13. ANÁLISIS DEL RIESGO

PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la distribución de riesgos se le asigna a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, conforme a los parámetros fijados en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación diseñado por Colombia Compra Eficiente y Publicada en el Portal Único de Contratación, se anexa el documento anexo "matriz de riesgo" en el documento de análisis del sector.

14. CONDICIONES DEL CONTRATO

15.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:		1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse. 2. No podrá acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir un acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones al contratista, deberá informar de tal evento a la Personería y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación daría lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. 3. Cumplir con todas sus obligaciones con los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales Pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la Ley. 4. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual. Sin perjuicio de esta autonomía, atenderá las recomendaciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Supervisor. 5. Mantener permanente comunicación con el supervisor del contrato, e informar de manera inmediata la ocurrencia de cualquier hecho que retrase o impida el cumplimiento del contrato. 6. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés, o generen inhabilidades o incompatibilidades 7. Entregar los bienes de acuerdo con los términos establecidos por las correspondientes normas y reglamentos expedidos por la autoridad competente, y los ofrecimientos hechos en la propuesta. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos.
15.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA		1. Realizar el suministro y entrega de los productos de papelería y útiles de oficina de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones y requerimientos establecidos por la Entidad. 2. Suministrar productos nuevos, originales, sin uso previo, en perfecto estado de conservación y funcionamiento, cuando por su naturaleza resulte aplicable y que cumplan con las características técnicas y de calidad requeridas. 3. Garantizar que los productos suministrados correspondan a las marcas, referencias, presentaciones, unidades de medida y demás

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

		características ofrecidas en la propuesta económica y aceptadas por la Entidad. 4. Mantener durante la ejecución del contrato los precios unitarios ofertados, los cuales serán los valores máximos que reconocerá la Entidad por cada producto efectivamente solicitado, suministrado y recibido a satisfacción, sin que puedan ser modificados durante la ejecución del contrato. 5. Atender oportunamente los requerimientos de suministro efectuados por la Entidad, de acuerdo con las necesidades reales de las diferentes dependencias y dentro de los plazos establecidos contractualmente. 6. Realizar la entrega de los productos y/o elementos en las instalaciones de la Personería Municipal de Tocancipá, asumiendo los costos de transporte, embalaje, cargue, descargue y demás gastos asociados a la entrega de los bienes. 7. Garantizar que los productos y/o elementos sean entregados debidamente empacados, protegidos y en condiciones adecuadas de conservación, evitando daños, humedad, deterioro, roturas o cualquier otra afectación durante su transporte y manipulación. 8. Verificar previamente a cada entrega las cantidades, referencias y características de los productos y/o elementos, con el fin de garantizar su correspondencia con los requerimientos realizados por la Entidad. 9. Reponer, sin costo adicional para la Entidad, los productos y/o elementos que sean entregados en mal estado, defectuosos, deteriorados o que no correspondan a las especificaciones, referencias, cantidades o características requeridas. 10. Garantizar la disponibilidad y capacidad de abastecimiento de los productos requeridos durante la ejecución contractual, realizando las gestiones necesarias con fabricantes, distribuidores o proveedores para atender oportunamente las solicitudes de la Entidad. 11. Entregar al supervisor del contrato las remisiones, facturas y demás documentos soporte de cada suministro realizado, indicando como mínimo los productos y/o elementos entregados, cantidades, valores unitarios, IVA, valores incluyendo IVA y valor total incluyendo IVA y cantidades correspondientes. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier circunstancia que pueda afectar la disponibilidad, calidad, cantidad o entrega oportuna de los productos y/o elementos, indicando las alternativas de solución correspondiente. 13. Asumir todos los costos y gastos asociados a la ejecución del contrato, incluyendo la adquisición de productos, almacenamiento, embalaje, transporte, entrega, impuestos, tasas y demás erogaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. 14. Atender de manera oportuna las observaciones, requerimientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del objeto contractual. 15. Garantizar que los productos y/o elementos suministrados sean aptos para el uso administrativo e institucional requerido por la Personería Municipal de Tocancipá y cumplan con las condiciones de calidad establecidas en las especificaciones técnicas. 16. Dar cumplimiento a las disposiciones legales, técnicas, comerciales y tributarias que resulten aplicables a la comercialización y suministro de los productos y/o elementos objeto del contrato.

		17. Llevar un adecuado control de los productos suministrados, de manera que pueda identificarse la cantidad entregada, el valor aplicado y ejecutado, junto con el saldo disponible en el presupuesto, facilitando el seguimiento de la ejecución del contrato bajo la modalidad de monto agotable. 18. Entregar los bienes objeto del contrato únicamente en las cantidades y condiciones requeridas por la Entidad, entendiendo que esta no se encuentra obligada a adquirir la totalidad de los productos ni a ejecutar la totalidad del presupuesto oficial, por tratarse de un contrato a monto agotable. 19. Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, allegando a la Entidad los soportes correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar. 20. Allegar las garantías exigidas en el contrato, cuando a ello haya lugar, dentro del termino establecido por la Entidad y de conformidad con las disposiciones contractuales y normativas vigentes.
15.3 OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA		1. Expedir el registro presupuestal 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones y características técnicas previstas. 3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato a través del Supervisor del mismo. 4. Pagar el valor del contrato en la forma pactada. 5. Aprobar las Garantías únicas que en debida forma constituya el contratista. 6. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.
CLASE DE CONTRATO:		Suministro

PERSONERIA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

15. GARANTÍAS APLICABLES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Asegurado:	Municipio Tocancipá- Personería Municipal de Tocancipá
Dirección:	Carrera 7 No. 10 – 17 2° piso Casa de Justicia Tocancipá (Cundinamarca)
NIT:	899.999.428-8

Aunque en los procesos de mínima cuantía la Entidad Estatal cuenta con la facultad de exigir o no garantías, para el presente proceso se considera procedente exigir garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, consistente en el suministro de productos de papelería y útiles de oficina, la necesidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del suministro y entrega, la calidad y condiciones de los productos y/o elementos, su correspondencia con las especificaciones técnicas y la adecuada ejecución del contrato bajo la modalidad de monto agotable.

Una vez realizada la comunicación de aceptación de la oferta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el contratista para la ejecución del contrato deberán constituir las garantías que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas dentro del contrato, para lo cual constituirá un mecanismo de cobertura de riesgo expedido por una entidad legalmente autorizada para funcionar en Colombia a favor de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ** identificada con el **NIT 899.999.428-8,** de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Decreto 1082 de 2015 y que cubre los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10 % del valor del contrato	Por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10 % del valor del contrato	Por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

16. SUPERVISIÓN

La supervisión y vigilancia en la ejecución del contrato, la ejercerá el designado por el ordenador del gasto.

17. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 La Personería elaboró el plan anual de adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia 2026; encontrándose incluido el presente objeto a contratar. Dicho plan de adquisiciones ha sido publicado en la página web del SECOP II.

18. INDEMNIDAD DE LA PERSONERÍA

El contratista mantendrá indemne a la personería 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. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Personería por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Personería y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto la Personería, a solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista su vez reconocerá los costos qué estos le ocasionen a la Personería, sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento ni por el hecho que la Personería en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contractuales reclamos demandas o acciones legales.

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

JUAN SEBASTIAN SEGOVIA JAIMES
Personero Municipal de Tocancipá

Elaboró: Laura Camila Gantiva Camargo– Abogada contratista
Morely Rodriguez Abril- Abogada contratista
Revisó:Geraldin Arevalo Arevalo- Contratista
Aprobo: Doris Carolina Guio- Directora General