GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL

SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PLIEGO DE CONDICIONES PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO

"SUMINISTRO DE TONER, CARTUCHOS, PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO".

MOCOA, PUTUMAYO
JUNIO DE 2020

(EN ATENCIÓN A LA INEXISTENCIA DE UN DODCUMENTO DENOMINADO "PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIDNES – SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA PRESENCIAL" EN LOS ACTUALES FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SE PROCEDE A ADECUAR EL FORMATO CON CÓDIGO NO. FT-OC-075, VERSIÓN N° 01 DEL 15/09/2015, IMPLEMENTANDO AJUSTES PROPIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN"

I. INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido en la Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, se permite presentar a continuación el Proyecto de Pliego de Condiciones para el presente proceso de selección, el cual contiene la información particular del proyecto y las condiciones y requisitos del proceso.

El interesado deberá leer completamente el presente Proyecto de Pliego de Condiciones, toda vez que, para participar en el proceso de selección, se debe tener conocimiento de la totalidad del contenido del mismo.

En el Proyecto de Pliego de Condiciones se describen aspectos técnicos, legales, financieros, organizacionales, contractuales, de experiencia y cumplimiento, entre otros, que la Gobernación del Putumayo a través de la Secretaría de Servicios Administrativos Departamental, considera que el oferente debe tener en cuenta para elaborar y presentar su propuesta. El contenido del Proyecto de Pliego de Condiciones debe ser interpretado integralmente. Los títulos utilizados son orientadores y no afectan las exigencias en ellos contenidos.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP.

La Gobernación del Putumayo agradece todas las sugerencias u observaciones enviadas a través del SECOP II que estén dirigidas a lograr la claridad y precisión de las condiciones y exigencias propias del proceso de contratación que nos ocupa

II. RECOMENDACIONES

La Gobernación del Departamento del Putumayo recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para ofertar y contratar.
2. Examinar rigurosamente el contenido del Proyecto de Pliego de Condiciones, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación Administrativa con Gobernación del Putumayo y el Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas reglamentarias y complementarias).
3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en el presente pliego de condiciones.
4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en el Proyecto de Pliego de Condiciones.
5. Suministrar toda la información requerida a través de este pliego.
6. Diligenciar totalmente los formatos contenidos en este pliego, cuando a ello hubiere lugar.
7. Elaborar los aspectos técnicos y económicos de la propuesta en estricto acatamiento de lo dispuesto en el presente pliego, verificando la integridad y coherencia de los ofrecimientos.

La Gobernación del Departamento del Putumayo se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

III. ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Gobernación del Putumayo invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

B. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y DE TRANSPARENCIA

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción y de transparencia contenido en el formato correspondiente en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

D. COMUNICACIONES, ATENCIÓN ADMINISTRATIVA Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.

La Gobernación del Departamento del Putumayo ha previsto que la atención administrativa para el presente proceso de selección se efectuará a través de la Oficina de Contratación Departamental, a través del SECOP II.
citar proceso de selección al que se dirige, identificando el asunto o referencia de manera clara y precisa.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que se entreguen directamente en la Dependencia.

La Gobernación del Putumayo por su parte, enviará la correspondencia a las direcciones, números de fax o correos electrónicos indicados por los interesados.

No será atendida la correspondencia entregada, en cualquier otra Dependencia de la Gobernación del Putumayo o cualquier otro correo electrónico diferente al señalado con antelación, salvo que sea absolutamente necesario para garantizar el principio de transparencia.

E. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o Consularización.

F. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior debidamente legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

G. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (USD$) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta conversión la tabla Serie de datos promedio anual de la Serie empalmada de la tasa de cambio del peso colombiano frente al dólar (TRM y Certificado de cambio) correspondiente al año de ejecución o facturación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el siguiente link **http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotización**

Para el caso de valores de contratos en ejecución o facturados en el año en curso, se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta conversión la TRM vigente a la fecha de apertura del presente proceso.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

H. IMPUESTOS

La Administración informa que el oferente deberá asumir los impuestos legalmente establecidos por la Gobernación del Putumayo, para la legalización del futuro contrato, los que se encuentran contenidos en las Ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental del Putumayo, las cuales pueden ser consultadas en la página web de la Entidad www.putumayo.gov.co o en la secretaría de Hacienda Departamental.

Para el presente proceso de contratación se establece que los siguientes son los impuestos departamentales a pagar:

I. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Toda persona que llegue a conocer casos de corrupción en las entidades del Estado debe reportar el hecho al programa presidencia de lucha contra la corrupción, a través de los teléfonos (1) 65601095, (1) 5657649 Y (1) 5624128, al fax (1) 5658671, a la línea gratuita nacional 01 8000 913 040, al sitio de denuncias del programa en la página de Internet www.antocurrupcion.gov.co, por correspondencia o personalmente en la Carrera 8ª No. 7 - 27 de Bogotá D.C. También puede reportar el hecho a las páginas www.contratos.gov.co.

J. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN.

El contratista seleccionado deberá contar con los permisos requeridos en las materias objeto de contratación.

K. ANEXOS Y FORMATOS

Anexo No. 1.	Minuta aproximada del contrato
Formato No 1	Carta de presentación de la propuesta
Formato No 2	Modelo documento de conformación de consorcio
Formato No 3	Modelo documento de conformación de unión temporal
Formato No 4	Formato de Propuesta económica
Formato No 5	Certificación de cumplimiento artículo 50 ley 789 de 2002
Formato No 6	Información tributaria y/o financiera del proponente o de cada uno de sus integrantes, si el mismo es un consorcio o una unión temporal.
Formato No 7 A	Declaración sobre multas y sanciones -persona natural-
Formato No 7 B	Declaración sobre multas y sanciones -persona jurídica-
Formato No 8	Carta de compromiso de transparencia y anticorrupción
Formato No 9	Certificado de acreditación de Experiencia General del proponente para cumplir con los requisitos habilitantes
Formato No 9 B	Certificado de acreditación de Experiencia General del proponente para cumplir con los requisitos habilitantes
ANEXO C	Ficha Técnica

Los "Formatos de la Propuesta" se utilizan para suministrar la información requerida en los Pliegos de Condiciones de la presente Convocatoria Pública.

IV. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Adjudicación	Decisión emanada de la entidad en cabeza del proyecto por medio de un acto administrativo, que determina el Adjudicatario del presente proceso.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos, de cualquier índole, que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.

Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Gobernación del Putumayo y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada a la Gobernación del Putumayo por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego(s) de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer orden de elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
Proponente Plural	Formas de asociación previstas en la Ley y regladas en el Pliego de Condiciones (Consorcio o Unión Temporal).
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATD

1. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Gobernación del Putumayo a través de la Secretaría de Servicios Administrativos Departamental está interesada en celebrar **"SUMINISTRO DE TONER, CARTUCHOS, PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GDBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO".**

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO HASTA EL TERCER NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto del Contrato está codificado en los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios UNSPSC:

CLASIFICACION	Descripción
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14111800	Papeles de uso comercial
24121500	Cajas, bolsas y sacos de empaquetado
26111700	Baterías, pilas y accesorios
31201500	Cinta adhesiva
42131600	Vestuario para el personal sanitario y artículos relacionados
43202100	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraibles
43211600	Accesorios de computador
44101800	Máquinas calculadoras y accesorios
44111500	Agendas y accesorios
44111800	Suministros de dibujo
44111900	Tableros
44121500	Suministros de correo
44121600	Suministros de escritorio
44121700	Instrumentos de escritura
44121800	Medios de corrección
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Suministros de sujeción
60121200	Pintura del aula y de bellas artes, medios, aplicadores y accesorios
45101500	Maquinaria y equipo de imprenta
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista
60121300	Productos de corte de manualidades y arte
60121500	Utensilios de dibujo, suministros y accesorios

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista entregará la papelería, insumos, bienes muebles y elementos de oficina con destino a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Putumayo en el Almacén de la Gobernación del Putumayo, de acuerdo a la periodicidad, y especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos.

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA

ITEM	CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	AGENDA DIARIA TAPA DURA; CONTENIDO INTERNO: MINIMO DE 384 PÁGINAS; TAMAÑO: MINIMO DE 14 X 21CM.	UNIDAD	1
2	ALCOHOL ETÍLICO (ETANOL) 70° X 1 LITRO, USO MEDICINAL, ANTISÉPTICO DESINFECTANTE Y GERMICIDA.	UNIDAD	1
3	ALMOHADILLA DACTILAR; MATERIAL: PLÁSTICO; COLOR DE TINTA: NEGRO	UNIDAD	1
4	ALMOHADILLA ENTINTADA PARA SELLOS, COLOR DE TINTA: NEGRA; DIMENSIÓN: ANCHO: DE 90 A 110 MM; LARGO/LONGITUD 125 A 135 MM; PESO: 60 GR.	UNIDAD	1
5	AUDÍFONOS TIPO DIADEMA; CON MICRÓFONO PARA COMPUTADOR; CONECTOR DE AUDIO: UNIVERSAL.	UNIDAD	1
6	BANDAS DE CAUCHO , 1000 GRAMOS	PAQUETE	1
7	BANDEJA PARA DOCUMENTOS DE OFICINA; MULTINIVEL 3 PUESTOS; ELABORADO EN MALLA METÁLICA; COLOR: NEGRO.	UNIDAD	1
8	BANDERITAS DIFERENTES COLORES SEPARADORES DE PAPEL QUE PERMITEN SEPARAR E INDICAR INFORMACIÓN IMPORTANTE, ELABORADAS EN MATERIAL POST-IT. PAPEL BOND Y ADHESIVO REPOSICIONABLE. 5 COLORES	PAQUETE	1
9	BATERÍA PARA HP PROBOOK 4520S; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 11.1 V; CELDA: 4 CELDAS; CAPACIDAD: 4400 MAH.	UNIDAD	1
10	BATERÍA PARA HP PROBOOK 450 G3; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 14.8 V; CELDA: 4 CELDAS	UNIDAD	1
11	BATERÍA PARA PROBOOK 4440S; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 11.1 V; CELDA: 6 CELDAS; CAPACIDAD: 4400 MAH.	UNIDAD	1

12	BISTURÍ ELABORADO EN PLÁSTICO, TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 9 MM DELGADA, CON BLOQUE DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA. (CORTA PAPEL). VIENE CON RIEL METÁLICO.	UNIDAD	1
13	BLOCK BLANCO CUADRICULADO; MATERIAL: PAPEL BOND BLANCO; LINEADO: CUADRICULADO; TAMAÑO: CARTA; CONTENIDO: MÍNIMO DE 50 HOJAS.	UNIDAD	1
14	BLOCK PAPEL IRIS; TAMAÑO CARTA; COLORES SURTIDOS; CANTIDAD: MÍNIMO DE 20 HOJAS	UNIDAD	1
15	BOLÍGRAFO AZUL; SEMI GEL, 0.7 MM, CUERPO REDONDO, ESCRITURA SIN TERRUPCIONES, MODERNO DISEÑO, GRAN CONTENIDO DE TINTA, CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
16	BOLÍGRAFO NEGRO; AZUL, ROJO SEMI GEL 0.7 MM CON TAPA. AGARRE EN CAUCHO SUAVE Y ANTIDESLIZANTE. CAJA X 12 UNIDADES.	CAJA	1
17	BOLSA DE BASURA; DIMENSIONES: MÍNIMO DE 83 CM POR 94 CM; MATERIAL: POLIETILENO 100% BIODEGRADABLE; CARÁCTER MULTIFUNCIONAL DE ALTA DENSIDAD. PAQUETE POR 10 UNIDADES.	PAQUETE	1
18	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO; MATERIAL; FELPA SINTÉTICA, FIELTRO O PAÑO CHALET; BASE MAGNÉTICA EN MADERA O PLÁSTICO.	UNIDAD	1
19	BORRADORES DE NATA; MATERIAL NO TOXICO; TAMAÑO: MEDIDAS APROXIMADAS 5.5 A 6.3 CM POR 0.8 A 1 EN EL ESPESOR POR 1.9 A 2.3 CM LARGO 5.5 CAJA POR 10 UNIDADES.	PAQUETE	1
20	BROCHA NATURAL DE 2 PULGADAS (5.08) CM; CON CERDAS DE ALTA RESISTENCIA 100% NATURALES Y MANGO DE MADERA; CON PERFORACIÓN PARA SU FÁCIL ALMACENAMIENTO.	UNIDAD	1
21	CABLE DE RED UTP; CATEGORÍA: 5E; MATERIAL: 70% COBRE (MATERIAL: COBRE CUBIERTO DE ALUMINIO); DIMENSIÓN: ROLLO POR **100 MTS**; FLEXIBILIDAD SUPREMA; RECOMENDADO PARA INTERIORES.	METROS	1
22	CABLE RED UTP; CATEGORÍA: 5E; MATERIAL: 70% COBRE (FABRICADO CON COBRE CUBIERTO DE ALUMINIO); DIMENSIÓN: CARRETE **305MTS**; FLEXIBILIDAD SUPREMA; RECOMENDADO PARA EXTERIORES.	METROS	1
23	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA: X-200; MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLA CON LA NORMA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397; CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: MÍNIMO DE 15 CARPETAS TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1

24	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA: X-300; MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLA CON LA NORMA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397; CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: MÍNIMO DE 30 CARPETAS TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1
25	CALCULADORA ESCRITORIO 12 DÍGITOS ORIGINAL; CARACTERÍSTICAS: BÁSICA TIPO ESCRITORIO.	UNIDAD	1
26	CARPETA AZ; TAMAÑO CARTA; PLASTIFICADA: ALTO 30 CMS * ANCHO 28 CMS.	UNIDAD	1
27	CARPETA CAFÉ DOS TAPAS	UNIDAD	1
28	CARPETA CUATRO ALETAS PLASTIFICADAS TAMAÑO OFICIO X 100 UNID	UNIDAD	1
29	CARPETAS AZ TAMAÑO OFICID	UNIDAD	1
30	CARPETAS CELUGUÍA CAFÉS CARTA X 50 UNIDADES	UNIDAD	1
31	CARPETAS CELUGUÍA CAFÉS OFICIO X 50 UNIDADES	UNIDAD	1
32	CARTÓN PAJA 1/8; COLOR: CREMA; TAMAÑO: 25*35CM; NO FLEXIBLE; *50UNIDADES	PAQUETE	1
33	CHINCHES DE CABEZA PLÁSTICA; PUNTA METÁLICA, PAQUETE X 80 UNIDADES	CAJA	1
34	CINTA ANCHA TRANSPARENTE DE EMPAQUE - 4.8 CM X 100 MTS	UNIDAD	1
35	CINTA CERA 110 MM X 74 MTS	ROLLO	1
36	CINTA DE ENMASCARAR 24MM X 40 MTS; MATERIAL: CREPE; DE USO GENERAL.	UNIDAD	1
37	CINTA DELGADA TRANSPARENTE; TAMAÑO: DE 24 MM X 40 MM; ROLLO POR 100 MTS.	UNIDAD	1
38	CINTA ENMASCARAR 48MM X 40MM INTERIOR-EXTERIOR; MULTIPROPÓSITO; MATERIAL: PAPEL CRAPE Y ADHESIVO; COLOR: BEIGE	UNIDAD	1
39	ETIQUETAS TERMICO TRANSFERENCIA DE 5.1MM X 2.5 MM	ROLLO	1
40	CINTA REPARADORA DE DOCUMENTOS	UNIDAD	1
41	CONECTOR DE RED RJ45 CAT6 BOLSA POR 100 UNIDADES; MATERIAL: POLICARBONATO Y BRONCE: COLOR: TRANSPARENTE.	PAQUETE	1
42	COSEDORA GRAPADORA SEMI INDUSTRIAL - ESTRUCTURA METÁLICA FUERTE Y RESISTENTE, CAPACIDAD: 120 HOJAS	UNIDAD	1

43	COSEDORA O ENGRAPADORA METÁLICA; DISEÑO FUERTE PARA TRABAJO PESADO. CAPACIDAD DE COSIDD DE 30 HDJAS	UNIDAD	1
44	CRAYONES DE CUERPO GRUESO; FORMA: REDONDA X 12 UNIDADES.	CAJA	1
45	DESCANSAPIES STANDARD SUPERFICIE ANTIDESLIZANTE - SUPERFICIE BASCULANTE Y AJUSTABLE EN ÁNGULO UNA SDLA ALTURA A 8,5 CMS. DIMENSIONES 33 CM X 45 CM. EN PLÁSTICO DE ALTO IMPACTO, CON SUPERFICIE Y BASE ANTIDESLIZANTE EN CAUCHO. COLOR NEGRD	UNIDAD	1
46	DISCO CDMPACTO CD REGRABABLE CD-R 700 MB TORRE X 100 UNIDADES	TORRE	1
47	DISCO DURO EXTERNO DE (2) DDS TERAS TB	UNIDAD	1
48	DISCOS DURO SOLIDO INTERNO 500 GB	UNIDAD	1
49	DISCO DURO PARA PORTATIL 1 TERA	UNIDAD	1
50	DVD-R 4.7 GB 16X, BLANCD. X 50 UNIDADES; CAPACIDAD: 4.7 GB; SECADO RAPIDO; DURACION: 120 MINUTOS. TORRE X 100 UNIDADES	TORRE	1
51	ESCRITORIO METÁLICO OPERATIVD PARA OFICINA, ESTRUCTURA Y MATERIALES: INCLUYE CAJONERA DE TRES (3) GAVETAS CDN CHAPA DE SEGURIDAD. 73X120X60CM	UNIDAD	1
52	FUNDA EN FELPA PARA CD / DVD *100 UNIDADES	PAQUETE	1
53	GAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL; PROTECCION CONTRA UV.UVA,UVB; MATERIAL: 100% POLICARBONATO NORMA ANSI Z871 ULTRA LIVIANADAS GAFAS DE SEGURIDAD CLARD / GRIS.	UNIDAD	1
54	GANCHO CLIPS MARIPOSA NO.2 (PEQUEÑD) CAJA *50 UNIDADES	CAJA	1
55	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO PAQUETES X 20 UNIDADES	PAQUETE	1
56	GANCHOS CLIPS STANDARD PLASTIFICADO DE COLORES X 100 UNIDADES	CAJA	1
57	GANCHOS PARA COSEDORA COBRIZADA ESTÁNDAR, X 5000 UNIDADES	CAJA	1
58	GUANTES DE NITRILO COLOR AZUL; PAQUETE POR 100 UND; TAMAÑDS: TALLA M Y L.	CAJA	1
59	GUILLOTINA 38X46 D 18X15 PULGADA EXTRAOFICIO CORTADOR PAPEL	UNIDAD	1

60	HUMEDECEDOR DACTILAR, CUENTA FÁCIL	UNIDAD	1
61	LAMINA FOMAY: MATERIAL: CARTUCHO ESPUMA / EVA / SIMILAR; TAMAÑO: ENTRE 2 MM,1.05 X 1.05 M; VARIOS COLORES	UNIDAD	1
62	LÁPIZ CORRECTOR LIQUIDO PUNTA METÁLICA – TRAZO FINO; SECADO RÁPIDO Y CUERPO BLANDO; CAJA * 12 UNIDADES	CAJA	1
63	LÁPIZ DE ESCRITURA; MINA COLOR NEGRO DUREZA HB O No. 2 S N°2 HB NEGRO * 12 UNIDADES	CAJA	1
64	LIBRO DE CONTABILIDAD 3 COLUMNAS; 200 FOLIOS TAMAÑO: OFICIO; CARATULA DE CARTÓN DE 1.5 MM;	UNIDAD	1
65	LIMPIÓN DESECHABLE NATURAL HOJA DOBLE; ROLLO X 400 MTS.	UNIDAD	1
66	LUPA DE MANO DE 100 MM, CON LENTE DE VIDRIO, ARO RESISTENTE MANGO RECTO.	UNIDAD	1
67	MANECILLA DOBLE CLIP METÁLICA DE 1/2" X 12 UNIDADES	CAJA	1
68	MARCADOR BORRABLE PUNTA GRUESA CON TRAZO DE 1.5MM A 5.8MM; MATERIAL: CUERPO Y TAPA PROPILENO; A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE ; TAMAÑO: LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 – 155 MM Y DIAMETRO ENTRE 12 – 18 MM CAJA X 10 UNIDADES	CAJA	1
69	MARCADOR PERMANENTE; PUNTA GRUESA; TINTA A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RAPIDO PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE; CAJA X 10 UNIDADES	CAJA	1
70	NOTAS ADHESIVAS ESTÁNDAR/ TACO / BLOQUE / CUBO DE 400 HOJAS MINIMO; TAMAÑO: 7.5 CMS X 7.5 COM; COLORES SURTIDOS	PAQUETE	1
71	PAD MOUSE DESCANSA MANO ERGONÓMICO TELA ACOLCHADO AZUL OSCURO	UNIDAD	1
72	PAPEL ADHESIVO PLENO CARTA PAQUETE X 50 UDS. LA CARA DE IMPRESIÓN ES BOND DE 75 GR Y EL STICKER ES PROPALCOTE DE 90 GR (ES DECIR QUE CUANDO LA HOJA INGRESA A LA IMPRESORA, LO HACE CON UNA HOJA DE 155 GR) PARA IMPRESIÓN INJET Y LÁSER.	PAQUETE	1
73	PAPEL BOND DE 75GR TAMAÑO OFICIO; RESMAS DE 500 HOJAS.	RESMA	1
74	PAPEL BOND DE 75GR; TAMAÑO CARTA; RESMAS DE 500 HOJAS.	RESMA	1
75	PAPEL KIMBERLY 80GR; PAQUETE *100 HOJAS MULTIUSOS; TAMAÑO: CARTA	PAQUETE	1

76	PAPEL KRAFT; DIMENSIONES: 60CM DE ANCHO (24 PULGADAS) * 5.6KILOGRAMOS - 130 METROS DE LARGO.	ROLLO	1
77	TICKET ROLLO X 3000 TICKETS PARA DIGITURNO	ROLLO	1
78	PAPELERA DE PISO, METÁLICA; MEDIDAS: MINIMO DE 35 CM DE ALTO; MATERIAL: MALLA.	UNIDAD	1
79	PEGANTE EN BARRA; COMPOSICIÓN: GELIFICANTE, GLICERINA Y POLIVINILPIRROLIDONA EN AGUA SIN COMPONENTES TÉCNICOS; FORMA REDONDA, CIERRE HERMÉTICO; CONTENIDO MÍNIMO: 40 GRS.	UNIDAD	1
80	PEGANTE LÍQUIDO DE 250 GRAMOS	UNIDAD	1
81	PEGANTE PARA PAPEL MÍNIMO DE 1 KG; NO TOXICO, CON ALTO NIVEL DE ADHERENCIA; APLICACIÓN EN PAPEL, CARTULINA Y CARTONES; COLOR: BLANCO.	UNIDAD	1
82	PERFORADORA DE DOS (02) HUECOS; MATERIAL: METÁLICA; PESOS: MÍNIMO DE 257 GR; NO. DE PERFORACIONES: DOS (02) CON UNA DISTANCIA DE 8 CM; CAPACIDAD: MÍNIMO DE 20 HOJAS A LA VEZ.	UNIDAD	1
83	PILA ALCALINA CUADRADA RECARGABLE X 1 UND; VOLTAJE: 9V	UNIDAD	1
84	PILAS ALCALINAS AAA; NO RECARGABLES; TAMAÑO: AAA; VOLTAJE: MÍNIMO DE 1,2 V.	PAR	1
85	PILAS ALCALINAS C MAX; PIEZAS: DOS (02); VOLTAJE: MÍNIMO 1.5 V.	PAR	1
86	PINCELES CERDAS SUAVES JUEGO X 6 UNIDADES; MATERIAL: CERDAS EN NYLON O TIPO PELO DE MARTA O SIMILAR; TAMAÑO: NO. 2-4-6-8-10-12- O 1-3-5-7-9-11; CON MANGO RIGIDO.	PAQUETE	1
87	PITA CUERDA DE FIBRA ATA FACIL X 150 METROS	UNIDAD	1
88	REGLA PARA TRAZO - METÁLICA DE 32 CENTIMETROS	UNIDAD	1
89	CUCHILLA BISTURI GRANDE TUBO X 10	CAJA	1
90	RESALTADORES SUPERFLUORESCENTE COLORES SURTIDOS; CAJA POR 10 UNIDADES	CAJA	1
91	SACAGANCHO PARA GRAPA	UNIDAD	1
92	SACAPUNTAS (TAJALÁPIZ); MATERIAL: METAL CON CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE; CAJA X 24 UNIDADES.	CAJA	1
93	SEPARADOR PLÁSTICO ; PAQUETE X 5 UNIDADES; TAMAÑO CARTA; COLORES VARIADOS.	PAQUETE	1

94	SILICONA EN BARRA, DELGADA; TAMAÑO: MINIMO: 25 CM; PAQUETE X 65 UNIDADES.	PAQUETE	1
95	SILICONA EN BARRA, GRUESA; TAMAÑO: MINIMO 11 MM; PAQUETE X 24 UNID.	PAQUETE	1
96	SILLA OPERATIVA EJECUTIVA ESPALDAR ALTO CONTACTO PERMANENTE GRADUACION ESPALDA EN ALTURA Y RECUESTE CUALQUIER COLOR DE PAÑO O CUERO ECOLOGICO GARANTIA 2 AÑOS	UNIDAD	1
97	SILLA PLASTICA CON BRAZO LARGO: 60.2CM, ANCHO: 57CM, ALTO: 80.6CM, PESO: 2.4KG	UNIDAD	1
98	SOBRE BLANCO DE CORRESPONDENCIA 20A CON O SIN VENTANILLA; TIPO SOLAPA UNIVERSAL; MATERIAL: PAPEL BOND MÍNIMO DE 75 GR; TAMAÑO OFICIO NORMA 23 X 12 CM, CAJA X 500 UNIDADES.	CAJA	1
99	SOBRES DE MANILA; TAMAÑO: OFICIO, MATERIAL: PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE	1
100	TABLA PLANILLERA; MATERIAL: PLÁSTICO; TAMAÑO: OFICIO – 35 CM DE ALTO X 23 CM DE LARGO; CLIP: 8 CM DE ALTO X 20 DE LARGO; BORDES REDONDOS	UNIDAD	1
101	TABLERO ACRÍLICO LISO+ TRÍPODE EN MADERA DIMENSIONES: 120 CENTÍMETROS DE ANCHO 80 CENTÍMETROS DE ALTO, TRÍPODE 120 CENTÍMETROS DE ALTO	UNIDAD	1
102	TABLERO CON PIZARRÓN EN ACRÍLICO BORRABLE; MODELO: BLANCO LISO CON TRÍPODE (120 CM X 60 CM).	UNIDAD	1
103	TABLERO CORCHO 120 X 80 CMS; MATERIAL: CORCHO; MARCO EN MADERA O SIMILAR; USO: OFICINA Y HOGAR.	UNIDAD	1
104	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE; MATERIAL: HOJA DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO PLÁSTICO Y FIBRA DE VIDRIO; DIMENSIONES: ENTRE 17 – 21 CM DE LARGO; DE USO GENERAL.	UNIDAD	1
105	TRAJE BIOSEGURIDAD DESECHABLE; MATERIAL: LAMINADO DE ALTA CALIDAD Y LIVIANO; MODELO: TYVEK;	UNIDAD	1
106	VINILOS ESCOLAR FLUORESCENTES VARIOS COLORES; TAMAÑO: MINIMO DE 120 CM3.	UNIDAD	1

TONER, CARTUCHOS Y ACCESORIOS

ITEM	CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	AP (ACCESS POINT) UNIFI AP AC LITE	UNIDAD	1

2	BOSE 251 ALTAVOCES AMBIENTALES PARA EXTERIORES CON MONTAJE E	UNIDAD	1
3	CABLE HDMI 5 METROS BLINDADO V 1.4 SOPORTE 3D 4K	UNIDAD	1
4	CABLE UTP CATEGORÍA 6 PARA EXTERIORES CARRETE DE 305 METROS	UNIDAD	1
5	CARGADOR ESCANER HP 7500 ORIGINAL	UNIDAD	1
6	DISCO DURO EXTERNO 1TB USB 3.0	UNIDAD	1
7	DISCO SOLIDO SSD 240GB HP S600 SATA 3D 520 MBPS 3D TLC NAND	UNIDAD	1
8	DISCOS DUROS SOLIDO 480 GB SATA	UNIDAD	1
9	KIT DE MANTENIMIENTO ESCANER PLANO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500 (L2725B) COMPUESTO POR: CONJUNTO DE KIT DE REEMPLAZO DE RODILLO ADF; CONJUNTO DE ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN DEL ADF PARA ESCANER HP SCANJET 7500 Y/O 8500 Y MULTIFUNCIONALES COLOR HP LASERJET M575, M525, M775.	UNIDAD	1
10	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET 600 - M602 – COMPUESTO POR: FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, HERRAMIENTA DE PLÁSTICO PARA RETIRAR EL RODILLO DE TRANSFERENCIA ANTIGUO OCHO RODILLOS DE ALIMENTACIÓN Y CUATRO RODILLOS DE RECOGIDA.	UNIDAD	1
11	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET P4015 – COMPUESTO POR: UNA UNIDAD FUSORA; UN (01) RODILLO DE TRANSFERENCIA; (10) DIEZ RODILLOS DE ARRASTRE DE PAPEL.	UNIDAD	1
12	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET PRO MFP M 426FDW - COMPUESTO POR: UN (01) KIT DE FUSOR; DOS (02) SEPARATION PAD; DOS (02) RODILLOS DE RECOGIDA DE PAPEL.	UNIDAD	1
13	KIT DESTORNILLADORES CELULARES, COMPUTADORES; CARACTERISTICA: DE PUNTA FINA	UNIDAD	1
14	KIT HERRAMIENTAS SERVICIO TÉCNICO JAKEMY 8139 45 EN 1 1 * tonto 1 * aguja de extracción de tarjetas 1 pieza de arranque triangular Barra de extensión de 1x60mm Cuchillo de 1x30 ° 1 * Spudger de Metal 1 * pinzas antiestáticas 1 * papelera de trabajo 2 * PH2.5 a H5.0 1 * destornillador cruzado: 1,5 1 * destornillador de cinco estrellas: 0,8 1 * Mango antideslizante 1 * herramienta de apertura de rodillo	UNIDAD	1
15	KIT MANTEMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET ENTERPRICE M607DN - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD	1
16	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESORA - HP IMPRESORA LASER JET PRO 400	UNIDAD	1

17	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M608 SERIES	UNIDAD	1
18	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESDRA LÁSER JET PRO M402N	UNIDAD	1
19	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET EMPRESARIAL 3015 – COMPUESTO POR: FUSOR, RDDILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
20	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERT JET P2055DN - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLD DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD	1
21	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET 3015; CONTENIDO MINIMD: FUSOR, RODILLDS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
22	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LÁSER JET 600 - M602; CONTENIDO MININO: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
23	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET M605; CONTENIDO MININO: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
24	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET M608 - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTD: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD	1
25	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESDRA: HP LASERJET M608 - KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET 110 V (J8J87-67901) - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD	1
26	KIT MANTENIMIENTO PARA SCANNER: HP SCANJET PRO 4500 FN1 – COMPUESTO POR: UNA CUBIERTA DEL RODILLO; RODILLOS DE SEPARACIÓN; MODULO DEL RODILLO DE RECOGIDA	UNIDAD	1
27	KIT RODILLOS PARA: SCANNER SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500 - COMPUESTO POR REEMPLAZO DE RODILLO ADF; CONJUNTO DE ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN DEL ADF	UNIDAD	1
28	LICENCIA ORIGINAL KASPERSKY ANTIVIRUS 1 PC 1 AÑO	UNIDAD	1
29	LITRO DE TINTA PARA EPSON - AMARILLO	UNIDAD	1
30	LITRO DE TINTA PARA EPSON - AZUL	UNIDAD	1
31	LITRO DE TINTA PARA EPSON - MAGENTA	UNIDAD	1
32	LITRO DE TINTA PARA EPSON - NEGRA	UNIDAD	1
33	LOGITECH CDNNECT - CÁMARAS PARA CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS FULL HD 1080P (HASTA 1920 X 1080 PÍXELES); VIDEOCONFERENCIAS HD 720P (1280 X 720 PÍXELES) CON CLIENTES ADMITIDOS	UNIDAD	1
34	MICROFONO DE VENTANILLA DA-239 PARA PUNTO DE PAGO, VOLTAJE CC 12 V/1A, POTENCIA 10 W, RESPUESTA DE FRECUENCIA 100HZ-12 KHZ, IMPEDANCIA DEL ALTAVOZ 40 HM	UNIDAD	1

35	PASTA TERMICA DISIPADORA ARCTIC SILVER 5 12 G ORIGINAL SELLADA	UNIDAD	1
36	PUNTO DE ACCESO U6 LR - AP UNIFI - VELOCIDAD DE RADIO AGREGADA DE HASTA 3 GBPS CON RADIOS DE 5 GHZ (4X4 MU-MIMO Y OFDMA) Y DE 2,4 GHZ (4X4 MIMO).	UNIDAD	1
37	RJ45 PACK POR 100 UNIDADES	UNIDAD	1
38	SISTEMA DE SONIDO BOSE L1 COMPACT- PARLANTES	UNIDAD	1
39	SOPLADOR / ASPIRADOR STPT600-b3 PARA LIMPIAR EQUIPOS Caracteristicas: -Motor de 600W -Velocidad Variable -Interruptor con bloqueo para uso contínuo -Doble Función: de soplado y aspirado	UNIDAD	1
40	SWITCH UBIQUITI 8 PUERTOS CON 4 POE GIGABIT GESTIONABLE	UNIDAD	1
41	TARJETA DE RED INALAMBRICA PCI EXPRESS N 150MBPS 2.4 WIFI	UNIDAD	1
42	TONER 3710 PARA IMPRESORA RICOH SP 3710 SF	UNIDAD	1
43	TÓNER HP CF280A PARA IMPRESORA LASER JET PRO 400	UNIDAD	1
44	TÓNER HP Q2612A PARA IMPRESORA LÁSER 1015	UNIDAD	1
45	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 05A; COLOR: NEGRO DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO TODO EN UNO; RENDIMIENTO: 2300 PAGINAS; TIPO DE SUMINISTRO: CARTRIDGES.	UNIDAD	1
46	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 19A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 12.000 PAGINAS; TIPO DE SUMINISTRO: IMAGING DRUMNS.	UNIDAD	1
47	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: AMARILLO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.400 PAGINAS.	UNIDAD	1
48	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: CIAN; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 1400 PAGINAS; CAPACIDAD: ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
49	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: MAGNETA; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 1400 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
50	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TONER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.500 PAGINAS.	UNIDAD	1
51	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 26A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 3.100 PAGINAS	UNIDAD	1
52	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 37A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 11.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
53	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 37X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 25.000 PAGINAS.	UNIDAD	1

54	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: AMARILLO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
55	TONER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: CIAN - AZUL; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
56	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: MAGNETA; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
57	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
58	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 55A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 6.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
59	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 58A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 6.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
60	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 58X; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
61	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 64A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
62	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 64X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 24.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
63	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 80A PARA IMPRESORA; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 2.560 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
64	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 81A ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.500 PAGINAS.	UNIDAD	1
65	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 81X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 25.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
66	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 83A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.500 PAGINAS.	UNIDAD	1
67	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 85A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.600 PAGINAS.	UNIDAD	1
68	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 85A; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 1.600 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1

69	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 90A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
70	TÓNER PARA: IMPRESORA HP Q2612A; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 2.000 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
71	UBIQUITI NETWORKS UNIFI SWITCH PRO 24-PORT GIGABIT MANAGED S	UNIDAD	1
72	UBIQUITI NETWORKS UNIFI SWITCH PRO 48-PORT GIGABIT MANAGED S	UNIDAD	1

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La actividad objeto de la necesidad se desarrollará Hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el presupuesto oficial del presente proceso. El plazo se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización del mismo, previa firma del acta de inicio, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

La vigencia del contrato que se suscriba como resultado de este proceso, será la sumatoria del término de ejecución y liquidación, contados a partir del acta de inicio suscrita por el contratista y el supervisor del contrato. El plazo puede prorrogarse de mutuo acuerdo entre las partes, cuando las condiciones de ejecución así lo determinen.

El plazo de legalización del contrato será de 2 días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato.

Para que se pueda suscribir el Acta de liquidación, el contratista debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones contenidos en el presente estudio previo y sus anexos.

1.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato que se suscriba como resultado de este proceso, será la sumatoria del término de ejecución y liquidación, contados a partir del acta de inicio suscrita por el contratista y el supervisor del contrato. El plazo puede prorrogarse de mutuo acuerdo entre las partes, cuando las condiciones de ejecución así lo determinen.

Para los efectos del contrato, cuando se indiquen plazos de días hábiles no se computarán como tales los días sábados, domingos, días festivos y puentes considerados de esta forma por la ley colombiana.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá cumplir con el contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas exigidas en los estudios previos, en el pliego de condiciones, la propuesta presentada y

demás documentos relacionados, ejecutando todas las obligaciones que se encaminan a dar cumplimiento al contrato.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o trabas tanto para el cumplimiento de requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

3. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato el Departamento del Putumayo o terceros le entreguen.

4. Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada conforme a los requerimientos de la Entidad. En caso de pérdida o destrucción, se adelantará las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.

5. No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los contratistas de obra y/o compañeros de trabajo y/o conciudadanos.

6. En caso que, en la actividad contractual, se llegase a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la Entidad Estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la Entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la misma.

7. Responder conforme a la Ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.

8. Al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración Departamental para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.

9. Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilatación alguna.

10. Contratar durante la ejecución del contrato, el personal necesario para adelantar el objeto contractual.

11. Asistir a la Entidad en el análisis de reclamaciones, solicitudes y demandas que sean presentadas en el desarrollo de los trabajos por contratistas, trabajadores, propietarios de predios, autoridades competentes y terceros, relacionados con el objeto del presente contrato.

12. Cumplir con las disposiciones, legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; seguridad industrial, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.

13. Entregar de manera inmediata al supervisor (Dentro del término que este le exija), toda la información y / o documentos solicitados.

14. Dar a conocer a la Entidad cualquier situación que indirectamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.

15. El contratista garantizará la habilitación de una línea telefónica o cualquier otro medio de comunicación idóneo con el fin de solventar las inquietudes que presenten los beneficiarios del suministro.

16. Actuar con responsabilidad y con previsión de todas las normas técnicas y de seguridad que rinden la actividad a contratar.

17. Acatar las recomendaciones del supervisor, el cual estará facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.

18. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean designadas por la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Departamento del Putumayo.

2. Entregar los bienes objeto del suministro al contratante, nuevos, no re manufacturados con condiciones de excelente calidad y en perfecto estado funcional y estético.
3. Cumplir con los requerimientos y cantidades efectuados por la Secretaría de Servicios Administrativos, previa solicitud de la Entidad y en el lugar indicado por ella.

4. Cumplir con las condiciones, calidades y especificaciones establecidas en el contrato.

5. Realizar la entrega de los bienes, en las condiciones técnicas y cantidades solicitadas por la Entidad y en el Almacén Departamental ubicado en la Carrera 9ª. Nº 7-19, del Municipio de Mocoa – Putumayo.

6. Los bienes entregados deben estar en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.

7. El contratista debe garantizar al contratante que los elementos e insumos están de acordes a las especificaciones técnicas contemplados en el Anexo C – Ficha Técnica y Especificaciones esenciales establecidas en ella y en los estudios previos.

8. Asumir el pago de gastos de envío al sitio de entrega y que demande la legalización del contrato y el pago de gravámenes o contribuciones que se generen por la celebración y/o ejecución del contrato.

9. El contratista responderá por cualquier situación de pérdida o deterioro total o parcial de los bienes que ocurra en el lapso de movilización de los mismos al sitio de entrega pactado.

10. Remplazar los bienes defectuosos o que no cumpla con las especificaciones exigidas dentro del término prudencial que establezca el supervisor del contrato, contado a partir de la fecha de la reclamación que al respecto le haga el supervisor del contrato.

11. El contratista deberá aportar todas las herramientas, implementos mecánicos y de transporte, necesarios para la correcta ejecución del proyecto

12. Asumir el pago de todos los gastos que se ocasionen a raíz de la entrega del bien, tales como el embalaje, cargue, transporte, descargue de los bienes objeto de suministro.

13. Dar cumplimiento al objeto del contrato, teniendo en cuenta las directrices y recomendaciones de la Secretaria de Servicios Administrativos Departamental y en los tiempos establecidos por la misma.

14. Los materiales, suministros y demás elementos objeto de suministro, deberán ser de primera calidad en su género y adecuado al objeto que se destinen. El contratista se obliga a conseguir oportunamente todos los elementos o bienes y a mantener permanentemente una cantidad suficiente para no retrasar el avance del contrato.

15. Responder por todos los defectos y daños que llegaren a presentar los elementos o bienes objeto de dotación, incluyendo en tanto todos sus componentes y elementos integrantes, los bienes o elementos a adquirir susceptibles de garantía, deberán contar con la misma.

16. Brindar servicio técnico de calidad cuando el contratista lo requiera, poniendo a disposición los recursos físicos y/o humanos necesarios para este cometido en el lapso de tiempo establecido por el supervisor del contrato.

17. Garantizar un stock mínimo de disponibilidad de los bienes o elementos, así como también un stock mínimo de repuestos originales que se requieran.

18. Garantizar la entrega de los bienes o elementos, en un lapso de tiempo no mayor a 4 horas.

19. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean designadas por la Entidad.

20. Entregar los tóner, tintas y cartuchos con fecha de fabricación no mayor a dos años.

21. Entregar los tóner, tintas y cartuchos con el último sello de seguridad implementado, a fin de identificar que el empaque es original.

22. Mantener los precios ofrecidos de todos y cada uno de los elementos relacionados, tanto para el contrato principal como para los adicionales,

23. Cumplir con la entrega completa de los elementos que, durante la ejecución del contrato, le solicite el supervisor del contrato ya que no serán recibidas remisiones parciales por parte de la Entidad.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas o cuentas de cobro por EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

3. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.

4. Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del contrato.

5.Ejercer la supervisión al contrato suscrito.

19. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

La ejecución contractual se realizará en el Municipio de Mocoa (P). Los bienes deberán entregarse en las instalaciones del Almacén Departamental, ubicado en el Palacio Departamental de la ciudad de Mocoa, previa nota de ingreso. El Supervisor del contrato, expedirá un certificado de cumplimiento de las características técnicas, cantidad y calidad de los bienes.

20. RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO

Se publica en Definitivos de conformidad con lo consagrado en la ley 1882 de 2018

21. FORMA DE PAGO

La Gobernación del Putumayo cancelará al contratista el valor del contrato así.

1) Pagos parciales de hasta el 90% del valor del contrato, una vez allegue factura de venta y se acredite la entrega de los bienes objeto del contrato previa nota de ingreso de los elementos a Almacén Departamental, constancia expedida por el supervisor del contrato (Secretaria de Servicios Administrativos), en la cual se certifique el cumplimiento de las obligaciones a entera satisfacción de la entidad en el porcentaje y valor cobrado.

2) El saldo restante se pagará una vez se allegue factura de venta y se acredite la entrega de los bienes objeto del contrato previa nota de ingreso de los elementos a Almacén Departamental, constancia expedida por el supervisor del contrato (Secretaria de Servicios Administrativos – Oficina de almacén Departamental), en la cual se certifique el cumplimiento del 100% de las obligaciones a entera satisfacción de la entidad. Además, se deberá suscribir acta de liquidación.

Las solicitudes de pago deberán estar acompañada de las facturas, soportes correspondientes de los bienes entregados y de la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, e igualmente la constancia expedida por el supervisor del contrato en la cual certifique el cumplimiento de las obligaciones a entera satisfacción.

Para el aporte correspondiente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión exclusivamente, el ingreso base de cotización, por tratarse de un contrato diferente a los de prestación de servicios, corresponderá a los ingresos efectivamente percibidos por el afiliado conforme dispone el Concepto No. 80112-EE41946 de fecha 21 de mayo de 2013 expedido por la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República.

Del derecho de turno. Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la Entidad. Los pagos que la Entidad se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a sí mismo a incluir las partidas necesarias en éste.

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención.

El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

22. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL.

El supervisor designado llevará a cabo el seguimiento y control del mismo y orientará al contratista en aquellos aspectos que este requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

Las principales atribuciones de la supervisión son:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, de ejecución y de legalización del contrato.
2. Verificar y aprobar el cronograma de actividades de ejecución del contrato presentado por el contratista.
3. Verificar el cumplimiento de las normas tributarias.
4. Suscribir las actas, incluida la de inicio, durante la etapa contractual y post contractual, sometiendo a consideración del representante legal de la entidad las que impliquen adopción de decisiones que comprometan a la entidad y remitir los documentos originales a la Oficina de Contratación para su archivo en el expediente acompañadas de los soportes que la justifiquen.
5. Velar por el cumplimiento de las garantías y solicitar la prorroga cuando se requiera.
6. Velar por el cumplimiento del contrato en todas las partes.
7. Las demás establecidas por la ley y los reglamentos de la entidad.
8. Verificar que el contratista realice los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
9. Tramitar oportunamente el pago del contratista ante la gobernación.
10. Tramitar las prórrogas y adiciones que fueren necesarias.
11. Cualquier otra que se requiera para el correcto seguimiento y control de la ejecución del contrato. Además, al supervisor designado le asiste la obligatoriedad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 3.5, 3.5.1, 3.5.2, 3.7, 3.7.1, 3.7.2, 3.7.3 y 8 del **MANUAL DE CONTRATACIÓN, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES Y DE INTERVENTORÍA DE LA GOBERNACIÓN DEL**

CAPÍTULO 2

MODALIDAD, JUSTIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Para el caso concreto, se debe dar aplicación a las normas generales de contratación administrativa contenidas en la Ley 80 de 1993 y particularmente en la Ley 1150 de 2007 que en su artículo 2° define las modalidades de selección para la escogencia del contratista, contando entre ellas la selección abreviada en su numeral 2° y especificando en su literal a), que la subasta inversa será el procedimiento de escogencia para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

En tal sentido, el Decreto No. 1082 de 2015 reglamenta en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes, la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como el procedimiento de subasta inversa, la Gobernación del Putumayo desea adquirir a título de suministro tóner, cartuchos, papelería y elementos de oficina, los cuales se catalogan como bienes de características técnicas uniformes, de común utilización en el mercado y que comparten patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos.

De conformidad con lo establecido en los artículos anteriores y en aplicación de los principios de coordinación, oportunidad, eficacia y economía, transparencia, objetividad, igualdad y demás principios previstos en el artículo 209 de la C. P. y en el Estatuto General de Contratación, se llevará a cabo el presente proceso mediante la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa presencial

2. JUSTIFICACIÓN

Al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

> **"Artículo 2°.** *De las modalidades de selección.* La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
> (...)
>
> 2. **Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
> El Gobierno Nacional reglamentará la materia.
>
> Serán causales de selección abreviada las siguientes:
>
> a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, al igual que estipulado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, o a lo referente de surtirse modificaciones o nueva expedición de **MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.**

CAPÍTULO 2

MODALIDAD, JUSTIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Para el caso concreto, se debe dar aplicación a las normas generales de contratación administrativa contenidas en la Ley 80 de 1993 y particularmente en la Ley 1150 de 2007 que en su artículo 2º define las modalidades de selección para la escogencia del contratista, contando entre ellas la selección abreviada en su numeral 2º y especificando en su literal a), que la subasta inversa será el procedimiento de escogencia para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

En tal sentido, el Decreto No. 1082 de 2015 reglamenta en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes, la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como el procedimiento de subasta inversa, la Gobernación del Putumayo desea adquirir a título de suministro tóner, cartuchos, papelería y elementos de oficina, los cuales se catalogan como bienes de características técnicas uniformes, de común utilización en el mercado y que comparten patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos.

De conformidad con lo establecido en los artículos anteriores y en aplicación de los principios de coordinación, oportunidad, eficacia y economía, transparencia, objetividad, igualdad y demás principios previstos en el artículo 209 de la C. P. y en el Estatuto General de Contratación, se llevará a cabo el presente proceso mediante la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa presencial

2. JUSTIFICACIÓN

Al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"**Artículo 2°.** *De las modalidades de selección.* La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
(...)

2. **Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;".

La anterior norma fue reglamentada por el art. 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, norma que dispone:

"***Procedimiento para la subasta inversa.*** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto".

3. METODOLOGÍA EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y EL DEPARTAMENTO, deberán estar escritos en idioma **castellano.**

3.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta se conformará por dos sobres que se presentarán **cerrados**, separados e identificados como se indica a continuación:

- **SOBRE NÚMERO 1:** Contendrá la información y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes: capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera, capacidad organizacional, y demás documentos necesarios para la habilitación y comparación de propuestas.

- **SOBRE NÚMERO 2:** Contendrá la propuesta económica inicial (en físico debidamente firmada en original). Para efectos de la presentación de la propuesta económica se deberá tener en cuenta el Anexo correspondiente.

Todas las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas deberán ser validadas con la **FIRMA AUTORIZADA AL PIE DE LAS MISMAS** de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrán por no escritas.

Todos los documentos exigidos, referidos a requisitos habilitantes y a la ficha técnica de los bienes se incluirán en Sobre No. 1 de la propuesta. Para su revisión, operarán las reglas de subsanabilidad de que trata el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, jurisprudencia aplicable y conceptos de Colombia Compra Eficiente.

Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, por lo tanto, EL DEPARTAMENTO en ningún caso será responsable de los mismos.

Las propuestas deberán ajustarse en todas sus partes a los anexos y a las condiciones estipuladas para cada documento en los presentes pliegos de condiciones. Cualquier explicación o información adicional, deberá hacerse en nota separada, debidamente firmada por la persona autorizada para presentar la propuesta dentro de la misma.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre.

3.3. MONEDA.

El valor de la propuesta deberá presentarse en PESOS **COLOMBIANOS Y SIN DECIMALES.**

3.4. DOCUMENTOS RESERVADOS.

Los proponentes deberán indicar en sus propuestas, cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

3.5. IDENTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en forma escrita, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones.

NO SE ACEPTARÁN propuestas enviadas por fax, correo electrónico o cualquier otro medio diferente a su entrega mediante SECOP II.

3.6. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS OFERENTES.

La Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso de contratación, **ES VERAZ Y CORRESPONDE A LA REALIDAD**. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente en cualquier estado del proceso.

3.7. RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas se recepcionarán en el lugar y hasta la hora señalada en el cronograma, para el caso será en el SECOP II.

3.8. PROPUESTAS PARCIALES.

Para que la propuesta se considere como válida debe incluir todos los ítems requeridos por la entidad.

3.9. PROPUESTAS ALTERNATIVAS.

No se aceptarán propuestas alternativas.

3.10. RETIRO DE LA PROPUESTA.

Los proponentes podrán solicitar por escrito a la Entidad, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora previstas para el cierre del plazo para presentar propuestas, la cual será devuelta sin abrir en el acto de apertura de las mismas al proponente o a la persona autorizada.

3.11. VALIDEZ DE LA PROPUESTA.

Los proponentes deberán mantener su oferta sin modificación de ninguna índole por un término de TRES MESES contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

La validez de la oferta se entenderá prorrogada con la ampliación del término de la garantía de seriedad

4.1. SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

La subasta inversa presencial se realizará en audiencia pública en la fecha y lugar establecido en cronograma y acto administrativo de apertura.

Habrá subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la Ficha Técnica. En caso de presentarse un único proponente se procederá de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del art. 2.1.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

4.2. CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE LA SUBASTA INVERSA.

4.2.1. MÍNIMO DE PROPONENTES HABILITADOS.

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos de este Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

4.3. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Conforme lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta que los servicios a contratar son bienes de características técnicas uniformes y común utilización, el factor de selección a aplicar será EL PRECIO MAS BAJO.

4.4. PRECIOS BASE DE PUJA O ARRANQUE.

El valor base para la puja será el MENOR VALOR INICIAL PROPUESTO (IVA INCLUIDO), de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes. Lo anterior, después de haber realizado el correspondiente chequeo aritmético.

4.5. LANCES.

Para la realización de cada uno de los lances, los proponentes deberán diligenciar el formulario entregado para el efecto en la audiencia de subasta. Para que el lance sea válido, cada uno de estos deberá reflejar un mínimo de mejora del TRES POR CIENTO (3%) respecto del valor con el cual se inicia la subasta inversa. El margen de mejora se entenderá realizado frente a todos los ítems de la propuesta.

Para efectos de realizar los lances, los proponentes deberán respetar el anterior margen mínimo, sino se respeta el margen mínimo se considerará el lance como NO VALIDO, con los efectos que ello acarrea.

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, sin que por razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

4.6. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

La subasta inversa será PRESENCIAL.

Previamente a la iniciación del procedimiento, el DEPARTAMENTO verificará que los asistentes cuenten con capacidad para pronunciarse y llevar a cabo los lances, estos deberán realizarse por el Oferente si es Persona Natural, el Representante Legal o su Apoderado si es Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal.

Antes de dar inicio a la subasta presencial, se les distribuirá a los proponentes, sobres y formularios para la presentación de sus lances, en los cuales deberán consignar el precio ofertado por el proponente o la expresión inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

El lapso máximo para que los proponentes realicen los nuevos lances será de tres (03) minutos contados a partir del momento en el cual la entidad da a conocer el último lance más bajo.

En la subasta presencial (audiencia pública) se seguirán las siguientes reglas:

a) La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en audiencia, únicamente, cual fue la menor de ellas. Se rechazarán las propuestas que excedan el presupuesto oficial.
b) La entidad otorgará a los proponentes el término para presentar nuevos lances.
c) Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.
d) La entidad registrará los lances válidos y ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio.
e) Los proponentes que presentaron un lance no valido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva el ultimo valido.
f) Una vez adjudicados los contratos, la entidad hará público el resultado del procedimiento incluyendo la identidad de los proponentes.

Serán lances no validos:

- Si presentan cifras ilegibles
- Si el lance está por debajo del margen valido establecido
- Si el proponente presenta en el sobre cualquier anotación adicional a la cifra propuesta.

El proponente que presentó el lance no valido o que manifestó no efectuar más lances, no podrá seguir presentándolos durante la subasta.

De todo lo actuado, se levantará un acta suscrita por los asistentes.

4.7. FACTORES DE DESEMPATE.

Es importante describir los factores de desempate con fundamento en lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 2015, el cual dispone que la Entidad adjudicará el contrato al proponente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate, se aplicarán las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

4.8. PRECIDS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Si el DEPARTAMENTO llegare a estimar al momento de adjudicar que el menor precio ofrecido resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y, con base en las mismas y la información que tenga a su alcance, el comité asesor y evaluador recomendará al ordenador del gasto la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

De todo lo actuado, se levantará un acta suscrita por los asistentes.

El descuento porcentual definitivo ofertado por el proponente durante la subasta será aplicado a todos los ítems a adquirir para efectos de determinar los precios unitarios definitivos del contrato.

Las propuestas que contengan un valor inferior al 20% del presupuesto oficial serán consideradas analizadas por el comité para requerir al contratista por ser consideradas como artificialmente bajas.

CAPÍTULO 3

CRONOGRAMA DEL PROCESO

1. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

El establecido en el pliego de condiciones electrónico.

RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES

Todas observaciones que se generen y que esté relacionada con el presente proceso de selección, se radicará **DIRECTAMENTE** en el SECOP II

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO 4.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA ACREDITARLOS

1.2.1. REQUISITOS HABILITANTES.

1.2.1.1 REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD JURIDICA.

1.2.1.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

(Formato No. 1) El proponente debe dirigir una comunicación a la Entidad, en la que expresamente presente oferta en este proceso y de su voluntad de suscribir el contrato, en el evento que le sea adjudicado.

Esta carta deberá estar firmada en original por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Los oferentes deberán suscribir el modelo suministrado en el Formato No 1.

Cualquier anotación, aclaración o condicionamiento se tendrá por no escrita.

La falta de la carta de presentación de la oferta o que este firmada por persona distinta a su Representante Legal o a quien estatutariamente tenga la facultad de comprometer al proponente, genera rechazo de plano de la oferta.

1.2.1.1.2 FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA.

Se debe aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o representante de la figura asociativa o de la persona natural según el caso.

1.2.1.1.3 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Por el hecho de presentar propuesta para este proceso, se entiende que la oferta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su oferta durante todo el tiempo que dure el proceso de selección, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse, de acuerdo con las Condiciones de contratación y la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el oferente podrá otorgar a favor de El Departamento de Putumayo como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento del ofrecimiento, cualquiera de las garantías allí autorizadas, a saber: (1) contrato de seguro contenido en una póliza, (2) patrimonio autónomo, (3) garantía bancaria o cartas de crédito stand by, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o por una Entidad bancaria, o una sociedad fiduciaria, o una Entidad financiera sometida a vigilancia y control de la Superintendencia Financiera, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, con una vigencia de tres meses (3) contados a partir de la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección, y en todo caso deberá mantenerse vigente hasta la aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual. Con la propuesta se debe anexar la garantía.

El Departamento de Putumayo podrá solicitar la ampliación de la vigencia de la póliza o garantía, cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación.

Cuando la oferta se presente por un proponente plural bajo la figura de consorcio o unión temporal, la garantía deberá otorgarse por todos los integrantes del oferente plural; esto es, a nombre de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el oferente plural.

Si el oferente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera; por tanto, no podrá expedirse la garantía a nombre de quien se encuentre inscrito como representante legal.

El Departamento de Putumayo hará efectiva la totalidad de la garantía, en los siguientes casos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del Adjudicatario.

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en las Condiciones para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término de suscripción del contrato y aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.

- La falta de otorgamiento por parte del Adjudicatario, de la garantía de cumplimiento exigida por la Entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

En estos casos, el valor asegurado quedará a favor del Departamento de Putumayo. La ejecución de la garantía de seriedad de la oferta, no constituye una tasación anticipada de perjuicios; por tanto, la Entidad podrá perseguir el reconocimiento de los perjuicios no cubiertos por el valor de dicha garantía, mediante las acciones legales conducentes.

La garantía de seriedad le será devuelta al oferente que lo solicite, una vez haya sido perfeccionado y legalizado el contrato respectivo.

Ley No. 1882 del 15 de enero del 2018, parágrafo 3°. *"La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma"*

1.2.1.1. 4 DOCUMENTO DE CONFORMACION DE LA FIGURA ASOCIATIVA.

Si a ello hubiere lugar, se presentará acta de constitución según modelo suministrado en el pliego de condiciones definitivo, señalando los términos y porcentajes de participación en todos los casos y la designación de la persona que de manera principal y suplente los representará.

Cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá acreditar que el acuerdo de consorcio o unión temporal tendrá validez durante el término de duración del contrato y 1 año más contados a partir de la suscripción de este último.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, el proponente que se presente en calidad de Consorcio o Unión Temporal, además deberá anexar los siguientes documentos:

- Documento que acredite la conformación del consorcio o unión temporal.

- Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.

- Designación de la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

La Gobernación Departamento de Putumayo aceptará que la oferta sea presentada por dos (2) o más personas naturales o jurídicas, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores, quienes en forma conjunta deben informar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.

La forma asociativa deberá constituirse exclusivamente para el presente proceso de selección y así lo señalará expresamente, indicando las reglas básicas que lo regirán, independiente que las personas naturales o jurídicas que lo conformen, sean las mismas que hayan constituido consorcios o uniones temporales para otros procesos. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba y un año más.

Deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y con los siguientes aspectos:

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán presentar ante Gobernación Departamento de Putumayo el correspondiente RUT dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para cada contrato, lo anterior conforme el Decreto 2645 del 27 de julio de 2011, modificado por el Decreto 2820 del 9 de agosto de 2011.

En atención a lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
-Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.

-Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. Gobernación Departamento de Putumayo verificará dicha información a través del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva,

Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más.

La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal. Igualmente designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse.

En caso de consorcios o uniones temporales u otra forma asociativa permitida por la ley, deberán adjuntar los certificados de precios de cada uno de sus integrantes y que hayan realizado dicho registro.

1.2.1.1.5 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

Las personas naturales nacionales deberán aportar certificado de registro/ matrícula mercantil vigente expedido por la Cámara de Comercio con una fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores al cierre. Las actividades comerciales que registre el oferente deberán estar relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

Si el proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado, deberá anexar el documento que confiere aquella, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación.

Si el proponente es una Persona Jurídica nacional, deberá aportar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio que corresponda, **al cual se adjuntará copia de la cédula de ciudadanía de su representante legal**

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen y deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar oferta en este proceso y celebrar el contrato, incluida la facultad para representarla judicial y extrajudicialmente.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato que se derive del proceso de selección.

El certificado deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a **Treinta (30) días calendario,** anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.
- El objeto social de la persona jurídica deberá incluir las actividades principales objeto del presente Proceso (Comercio de papelería y/o insumos de papel, elementos de oficina y electrodomésticos)
- La duración de la persona jurídica, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del proceso, no será inferior al plazo establecido para el contrato y **UN (1) año más.**
- Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de los integrantes de los mismos, deberá comprobar su existencia, representación y capacidad, en la forma prevista en el presente numeral, incluidas las facultades y capacidad para constituir el Consorcio o la Unión Temporal, así como, para la celebración y ejecución del contrato a través de la forma de asociación escogida.

NOTA: El proponente deberá realizar la inscripción y actualización del RUP bajo las reglas contenidas en el Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. Numeral 2, del cual se acogerán todos sus alcances.

1.2.1.1.6 AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SDCIAL CORRESPONDIENTE:

Cuando el Representante Legal, tenga limitadas las facultades para comprometer a la persona jurídica (cuantía), especialmente para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el documento pertinente, sea el acta de la junta, consejo o asamblea o del órgano competente que según los estatutos esté facultado para el efecto y mediante el cual se otorgue amplias facultades al representante legal para presentar propuesta y contratar en la presente convocatoria pública.

1.2.1.1.7 SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Personas Naturales.

Si el oferente es persona natural deberá allegar los soportes de pago a los sistemas de salud, pensiones y parafiscales vigente del mes en que se adelanta el proceso de selección.

Además, deberá aportar con la propuesta una declaración que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar, bien a la fecha de presentación de su oferta o al momento de suscribir el contrato en caso que le sea adjudicado el mismo, que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012), la información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

Si el proponente posee un acuerdo de pago con las Entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar la declaración aquí exigida.

Conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo, para la prueba de cumplimientos de las Personas Naturales esta obligación se verificará con la constancia de afiliación y para la suscripción del contrato, y para los pagos derivados de la ejecución del mismo, con la última constancia de pago.

En el evento en que la Entidad lo estime pertinente, solicitará las respectivas constancias de pago a los contratistas, las cuales deberán ser expedidas en original por las Entidades certificadoras.

El supervisor del contrato designado por la Entidad, será el encargado de realizar la verificación de la afiliación, pago, monto y oportunidad de las obligaciones relativas a la seguridad social integral del contrato.

Personas Jurídicas.

Si el oferente es una persona jurídica, deberá presentar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012), la información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

Si el proponente posee un acuerdo de pago con las Entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Oferentes asociados.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido conforme a su naturaleza jurídica

NOTA: El Revisor Fiscal deberá aportar la cedula y copia de la tarjeta profesional con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios

1.2.1.1.**8 CERTIFICADOS Y ANTECEDENTES:**

Los proponentes: personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y de cada integrante de los consorcios o uniones temporales, deberán anexar a su propuesta el reporte de los antecedentes disciplinarios consultado en www.procuraduria.gov.co, Fiscales consultado en www.contraloriagen.gov.co, judiciales y Registro Nacional de Medidas de Correctivas consultados en www.policia.gov.co de cada uno de ellos.

1.2.1.1.**9 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) ACTUALIZADO:**

Este certificado es expedido por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales y actualizado conforme a la nomenclatura de actividades económicas vigente. En él ha de consignarse claramente el NIT del proponente y su inscripción en el Régimen Común o Régimen Simplificado. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

1.2.1.1.**10 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP):**

El oferente deberá anexar el respectivo **Certificado del Registro Único de Proponentes –RUP-** expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha de expedición no superior a **treinta (30)** días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.
El proponente deberá aportar este certificado vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso. Dicha exigencia aplica para cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación.

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en el país, no requieren estar inscritos en el RUP. En caso de estar inscritas deberán aportar dicho certificado, en caso de no estarlo, sus condiciones serán verificadas por la Entidad en los documentos que lo soporten.

Teniendo en cuenta lo anterior, las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección deberán encontrarse inscritas en la Cámara de Comercio respectiva de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Se establece que la clasificación en los códigos UNSPSC del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública de conformidad con lo establecido en el numeral No 2 de la Circular Externa No 12 de 05 de mayo de 2014 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, el cual reza así: "La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal proceso de Contratación".

No obstante, La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben tener inscrita en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el

de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia.

Sin embargo, el objeto social del proponente en el certificado de Cámara de Comercio vigente, actualizado y en firme debe tener las actividades en relación directa con el objeto de la presente contratación.

1.2.1.2 REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA:

Todos los proponentes interesados en participar en el presente proceso de contratación deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifica estará vigente hasta que la nueva información quede en firme.

La información financiera reportada en el RUP debe encontrarse vigente y en firme, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, para los citados oferentes deberán aportar la información antes solicitada (indicadores) para verificar su capacidad financiera.

Las personas extranjeras deberán presentar la certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados en los incisos anteriores, respecto de cada uno de los integrantes.

La Gobernación del Departamento de Putumayo, se reserva la facultad de solicitar información adicional con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos, si lo considera necesario.

El oferente debe acreditar los siguientes indicadores financieros:

TIPO DE REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO/FORMULA	MARGEN/REQUERIDO
FINANCIERO	ÍNDICE DE LIQUIDEZ: ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE.	MAYOR O IGUAL A 22,36
	ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO: PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL	MENOR O IGUAL A 0,27
	RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:	MAYOR O IGUAL A 137,41

	UTILIDAD OPERACIONAL /GASTOS DE INTERESES.	

NOTA: Los anteriores indicadores de capacidad financiera fueron establecidos por la Secretaría de Servicios Administrativos Departamental con sustento en el documento Análisis del Sector que forma parte del estudio previo y del presente pliego.

En el caso que los oferentes posean en alguno de los indicadores financieros exigidos un valor indeterminado o indefinido, el proponente será considerado como habilitado.

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe acreditar su capacidad financiera ponderando cada uno de los indicadores de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.

1.2.1.3 REQUISITOS DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

Para la verificación de la Capacidad de Organización, se tomará la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP acorde al Decreto 1082 de 2015, el cual deberá encontrarse vigente y en firme.

TIPO DE REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO/FORMULA	MARGEN REQUERIDO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	UTILIDAD OPERACIONAL /PATRIMONIO	MAYOR O IGUAL A 0,33
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	UTILIDAD OPERACIONAL / ACTIVO TOTAL	MAYOR O IGUAL A 0,23

NOTA: Los anteriores indicadores de capacidad organizacional fueron establecidos por la Secretaría de Servicios Administrativos Departamental con sustento en el documento Análisis del Sector que forma parte del estudio previo y del presente pliego.

En el caso que los oferentes posean en alguno de los indicadores exigidos un valor indeterminado o indefinido, el proponente será considerado como habilitado.

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe acreditar su capacidad organizacional ponderando cada uno de los indicadores de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.

1.2.1.4 INFORMACIÓN TRIBUTARIA DEL OFERENTE:

El proponente o los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán presentar la información requerida en el **Formato de información tributaria.**

1.2.1.5 REQUISITOS TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA

Estos requisitos son objeto de verificación y por ende de exclusión si no se cumplen por parte del oferente:

1.2.1.5.1 PROPUESTA TÉCNICA O FICHA TÉCNICA:

El proponente acreditará que los bienes y/o servicios ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas mínimas excluyentes exigidas en la descripción contenida en las fichas técnicas, lo cual se acreditará mediante certificación suscrita por el proponente. Esto de conformidad con el Numeral 1° del Art. 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para los ítems que señalan marcas en específico, tal exigencia obedece a que la Entidad cuenta con equipos que solo operan con insumos (Tintas, tóner, kits de mantenimiento, cartuchos, entre otros) de la misma marca de su fabricante, tales como Impresoras de marcas HP y XEROX.

Es menester señalar que los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

Es importante anotar, que la información contenida en las especificaciones técnicas de los bienes a proveer por medio de este proceso, no puede ser modificada en ninguna forma por el oferente, ya que estas especificaciones técnicas son las mínimas excluyentes que exige la Entidad.Los funcionarios responsables de llevar a cabo la verificación técnica de las propuestas analizarán en cada caso la procedencia de solicitar aclaraciones respecto al contenido técnico de las mismas, verificando que no se permita la adición el mejoramiento de los ofrecimientos.

No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a las aclaraciones solicitadas por el comité.

1.2.1.5.2 EXPERIENCIA

Para la verificación de la experiencia, se tomará y tendrá en cuenta sólo la información contenida en el Registro Único de Proponentes R.U.P. vigente y en firme. No se aceptará acreditar experiencia que no se encuentre registrada en el RUP, por ello los proponentes no pueden aportar certificados donde figuren contratos que pretendan suplir la obligatoriedad del registro en el RUP.

Los proponentes deberán presentar un documento en el cual indiquen de manera clara los números de los consecutivos en el RUP de los contratos con los cuales pretende acreditar la experiencia relacionada.

1.2.1.5.2.1 EXPERIENCIA RELACIONADA: Los oferentes deberán contar con la siguiente experiencia especifica, debidamente acreditada en el RUP.

No. de Contratos	Alcance de la Experiencia	Valor en SMMLV
3 contratos	El oferente debe acreditar experiencia en máximo tres (03) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con terceros; cuyo objeto esté relacionado con el suministro y/o adquisición y/o compraventa de papelería y elementos de oficina y/o elementos tecnológicos o de sistemas.	Los contratos sumados entre sí, deberán ser mayor o igual al (50%) del Presupuesto oficial, expresado en SMMLV.

Los contratos aportados deberán contener, sumados entre sí, mínimo los siguientes códigos:

Clase	Descripción
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14111800	Papeles de uso comercial
24121500	Cajas, bolsas y sacos de empaquetado
26111700	Baterías, pilas y accesorios
31201500	Cinta adhesiva
42131600	Vestuario para el personal sanitario y artículos relacionados
43202100	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraibles
43211600	Accesorios de computador
44101800	Máquinas calculadoras y accesorios
44111500	Agendas y accesorios
44111800	Suministros de dibujo
44111900	Tableros
44121500	Suministros de correo
44121600	Suministros de escritorio
44121700	Instrumentos de escritura
44121800	Medios de corrección
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Suministros de sujeción
60121200	Pintura del aula y de bellas artes, medios, aplicadores y accesorios
45101500	Maquinaria y equipo de imprenta
60121100	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista
60121300	Productos de corte de manualidades y arte
60121500	Utensilios de dibujo, suministros y accesorios

En caso de que algún código no se reporte en las experiencias en el RUP, el oferente no será habilitado.

1.2.1.5.2.3 NOTAS Y FORMA DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE:

Además de los requisitos establecidos con anterioridad, el proponente debe atender a lo siguiente:

El proponente debe atender a lo siguiente:

- La experiencia relacionada del proponente se acreditará mediante la presentación de:
  -Registro Único de Proponentes; y
  -Certificación expedida por la entidad contratante o
  -Contrato y/o Acta de liquidación

- Las certificaciones a presentar deben ser expedidas por la Entidad Contratante, autoridad y personal competente y el contenido de las certificaciones debe evidenciar como mínimo la siguiente información:

  . Nombre o razón social de quien expide la certificación (Nombre, teléfono, dirección),
  · Nombre del contratista
  · Número del contrato, si lo tienen
  · Objeto
  · Plazo de ejecución
  · Valor
  · Fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios, prorrogas, liquidación.

  *En caso de que las certificaciones allegadas no cuenten con el contenido mínimo exigido por la Entidad, este, podrá ser acreditado mediante documento idóneo que permita constatar tal información, tales como acta de liquidación, acta de recibo final, copias de contratos.

- Los contratos aportados se tomarán en su totalidad, siempre y cuando cumpla los parámetros mínimos establecidos en el numeral 8.3.1.5.2.1.
- Los documentos, certificaciones, contratos a aportar deben ser emitidos por personas competentes.
- La relación de la experiencia que pretenda ser acreditada deberá ser presentada en medio físico, en el cual deberá relacionar toda la información requerida.
- El valor total de los contratos terminados, que aporten para acreditar la experiencia antes referida, será aquel que se plasme en el RUP.
- En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se convertirá a dólares americanos (USD) y ese valor se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato. Para convertir este valor resultante a S.M.M.L.V. se dividirá el valor total ejecutado del contrato entre el valor del salario mínimo mensual legal vigente en Colombia, del año de terminación. Para efectos de actualizar el valor de los contratos celebrados, se utilizará el valor del S.M.M.L.V. de acuerdo con la siguiente Tabla.

Relación S.M.M.L.V. durante los últimos 13 años

Año	Valor SMMLV
2007	433.700
2008	461.500
2009	496.900
2010	515.000
2011	535.600
2012	566.700
2013	589.500
2014	616.000

Año	Valor SMMLV
2015	644.350
2016	689.454
2017	737.717
2018	781.242
2019	828.116
2020	877.803
2021	908.526

- Tratándose de proponentes plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia exigida; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5%) de la experiencia requerida; y iii) sin perjuicio de lo anterior, sólo uno de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el cinco por ciento (5%).

- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

- Cuando en un contrato que se presenta como experiencia el ejecutor haya sido un consorcio o unión temporal, y el proponente haya sido integrante del mismo, el porcentaje que se acreditará como experiencia será el resultado de multiplicar el total ejecutado del valor por el porcentaje que le correspondía dentro de esa unión temporal o consorcio. En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal, (si dentro de los documentos aportados no es posible determinar el porcentaje de participación). En caso de que el oferente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomará en cuenta esta experiencia para el cálculo de la acreditación respectiva.

- La Gobernación del Departamento del Putumayo no acepta copias de los contratos por sí solos; relación de contratos; referencias comerciales o facturas para la certificación de la presente experiencia y cumplimiento del proponente.

- La Gobernación del Departamento del Putumayo se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes; si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Gobernación del Putumayo, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

- Para la acreditación de la experiencia exigida en tiempo, no se aceptará el traslape de contratos, si llegase a presentarse el proponente deberá especificar en fechas el tiempo a acreditar con cada una de las certificaciones.

- En caso de presentar certificaciones en donde se indique que el proponente ejecutó el contrato en calidad de subcontratista, se deberá aportar adicionalmente copia de contrato que dio lugar a la subcontratación.

- En caso de que se relacionen más contratos de los requeridos para acreditar la experiencia general o específica, únicamente se tendrán en cuenta para efectos de evaluación los relacionados en la propuesta según su orden.

- Los proponentes extranjeros, personas naturales o jurídicas, o los integrantes de los proponentes plurales, ya sea personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras, no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en Colombia, podrán acreditar experiencia requerida en el presente estudio, con la apreciación de que los códigos solicitados según el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), equivaldrá con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento. Los contratos aportados deberán cumplir con la clasificación de la totalidad de los códigos solicitados, esta condición puede ser acreditada con uno solo de los contratos aportados o puede ser reunida entre dos de los contratos aportados o puede ser reunida entre los tres contratos aportados.

- Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan adiciones al contrato principal se deberá determinar su valor y se tendrá en cuenta para la sumatoria como un solo contrato.

- Solo serán tenidos en cuenta para la evaluación, contratos que se encuentren celebrados, ejecutados y liquidados.

NOTA: EL DEPARTAMENTO se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por **EL DEPARTAMENTO**, se rechazará la propuesta.

12.1.5.2.4 PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Con el fin de promover el autocuidado y evitar la propagación del virus denominado Coronavirus COVID-19, los proponentes interesados deberán tener elaborados, implementados y aprobados por entidad territorial competente los protocolos de bioseguridad que permitan asegurar el cuidado de los funcionarios y/o contratistas del Departamento y del Oferente adjudicatario, para lo cual deberán aportar los protocolos de bioseguridad, avalados por un profesional con licencia vigente para ejercer en la prestación de servicios de salud ocupacional. De igual manera el oferente deberá presentar la certificación de aprobación por parte del ente territorial.

1.2.1.5.2.5 ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

Los oferentes interesados deberán aportar desde su estructura organizacional, sin costo adicional alguno para el Departamento del Putumayo, la siguiente estructura operativa, para implementar durante la ejecución del contrato:

Software de Inventarios: Se requiere un aplicativo con respaldo en la nube para la gestión de inventarios, el cual debe tener las siguientes características: optimización de inventarios, gestión de proveedores, escaneo de código de barras y códigos QR, gestión de compras, seguimiento a la productividad, creación de informes, gestión de almacén, gestión de auditorías, gestión de pedidos, gestión de stock, gestión de órdenes de compra, importación y exportación de datos, seguimiento de activos, seguimiento de número de serie y seguimiento de ubicación a los productos.

Para ello, los oferentes deberán enviar la URL con los datos de ingreso, usuario y contraseña temporal (que sólo permita el ingreso a visualizar configuraciones y no el uso técnico del mismo), para verificar que el aplicativo cumple con todos los parámetros exigidos.

Nota: Teniendo en cuenta el plazo de ejecución, y el propósito de uso de la plataforma, esta deberá contar con la licencia o suscripción del oferente interesado, la cual debe mantener durante la ejecución del contrato; entendiéndose que no se admiten versiones gratuitas o en periodo de prueba.

El inventario es uno de los activos más importantes que poseen muchas compañías porque es el mayor rubro del activo corriente que se convierte en la base de las empresas comerciales e industriales, y su costo se puede medir de diversas formas. Por lo que el programa deberá contar con el soporte de un ingeniero de sistemas el cual se relaciona dentro del equipo minimo de trabajo.

El ingeniero será el encargado de coordinar con el supervisor del contrato, las entregas y los informes que se le lleguen a requerir, y puedan ser emitidos por el software.

Para acreditar el cumplimiento del profesional de soporte, el oferente deberá aportar la hoja de vida, certificados de estudio y laborales, copia de la tarjeta profesional, certificado de vigencia y carta de compromiso suscrita, para apoyar la ejecución del respectivo contrato.

1.2.1.5.2.6 DISPNIBILIDAD Y ENTREGA

El oferente deberá presentar carta de compromiso en la cual manifiesta que tiene disponibilidad de los elementos relacionados en las especificaciones técnicas, y que se compromete a asumir el transporte y entrega dentro de las 4 horas siguientes a la solicitud de gestión de orden de compra.

8.3.1.5.2.7 CONFIGURACION El oferente adjudicatario por medio de su equipo mínimo proporcionará la configuración de las impresoras, de acuerdo el suministro de tóner y cartuchos. Para tal evento se deberá presentar carta de compromiso.

8.3.1.5.2.8 EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

Ítem	Cargo	Cant.	Formación Académica	Experiencia
1	Ingeniero de sistemas	1	Ingeniero de sistemas, con	El Profesional Deberá Acreditar: 1. Mínima requerida:

			Posgrado, y con certificados vigentes en trabajo virtual y seguridad en la Red.	Acreditar experiencia certificada de no menos de 5 años contados a partir del registro profesional. Deberá presentar: (i) Copia de la cedula de ciudadanía; (ii) Acta de Grado de pregrado y posgrado; (iii) Diploma de pregrado y posgrado; (iv) Copia Matricula Profesional Vigente; (v) Certificado De vigencia y antecedentes profesional; (vi) Certificaciones expedidas por Entidad Contratante;(vii) Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de RNMC (viii) Carta de Compromiso suscrita en original por el profesional propuesto bajo gravedad de juramento, en la dedicación exigida en el presente proceso. De no indicarse la dedicación y disponibilidad para ejercer el cargo, la propuesta será declarada como NO HABIL
2	Coordinador en Salud Ocupacional	1	Profesional con licencia paea el ejercicio en Salud Ocupación, que cuente con un curso de no menos de 50 horas en implementación de sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y certificado de prevención del COVID-19	El Profesional en Salud Ocupacional: 1. Mínima requerida: Acreditar experiencia Certificada de no menos de 5 años contados a partir de la expedición de la Resolución que concede licencia para ejercer en Salud Ocupacional. Deberá presentar: (i) Copia de la cedula de ciudadanía; (ii) Acta de Grado; (iii) Diploma; (iv) Resolución que le permite el ejercicio en Seguridad y Salud en el trabajo; (v) Certificaciones expedidas por Entidad Contratante; (vi) Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de RNMC (vii) Carta de Compromiso suscrita en original por el profesional propuesto bajo gravedad de juramento, en la dedicación exigida en el presente proceso. De no indicarse la dedicación y disponibilidad para ejercer el cargo, la propuesta será declarada como NO HABIL

CAPITULO 5

1. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Serán rechazadas las propuestas cuando por su contenido impidan la selección objetiva, especialmente en los siguientes casos:

1. Cuando a la radicación de la propuesta no se allegue la Póliza de Seriedad de la Oferta.

2. Cuando a la radicación de la propuesta no se allegue la FICHA TÉCNICA, o esta no esté debidamente suscrita en Original, o con variaciones en las especificaciones técnicas propuestas, conforme a los requerimientos de la Entidad.

3. Cuando desde el momento de la radicación de la oferta, no se allegue con ésta la Carta de Presentación de la Propuesta debidamente firmada en original por la persona natural, o la legal y estatutariamente facultada para ello.

4. Cuando desde el momento de la radicación de la oferta, no se allegue la propuesta económica, o de la verificación de la misma ésta contemple especificaciones técnicas distintas o incompletas a las requeridas por la Entidad, o en cantidades distintas o contemple errores numéricos dentro de la misma, o esta no se encuentra firmada en original o firmada por la persona correspondiente.

5. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial estimado.

6. Cuando el proponente dentro del término previsto por la Entidad no responda al requerimiento que se le haga para subsanar, subsane de manera extemporánea o subsane en forma incorrecta.

7. Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la Gobernación del Putumayo, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.

8. Cuando la Oferta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en el Pliego de Condiciones Definitivos, o se remita por correo, correo electrónico o fax.

9. Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.

10. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad, o se evidencie que contiene datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.

11. Cuando exista o se advierta enmendadura o corrección en los documentos presentados y el proponente no lo haya advertido previamente.

12. Cuando se considere que existe una oferta con valor artificialmente bajo, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

13. Cuando el proponente no haya suscrito el Compromiso Anticorrupción y Transparencia contenido en el Anexo correspondiente.

14. Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley, o incurra o se encuentre en un conflicto de intereses.

15. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones habilitantes para la participación, indicadas en este pliego de condiciones.

16. Cuando el RUP no se encuentre vigente a la fecha de cierre del Proceso de Selección, o la información contenida en él no adquiera firmeza dentro del término de traslado del informe de evaluación

17. Cuando para el mismo proceso de Selección se presenten varias propuestas por el mismo Proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica proponente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso. En estos casos, solo será válida la primera propuesta entregada, de acuerdo con el registro efectuado en la planilla de recepción de ofertas.

18. Cuando el representante legal del proponente o de alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta y firmar contrato de acuerdo con los estatutos sociales y una vez requerido no aporte el documento respectivo que lo faculte.

19. Las propuestas alternativas, cuando no se formule simultáneamente la propuesta básica.

20. Cuando para un mismo proceso, una sociedad extranjera y su filial y/o subsidiaria, presenten propuestas en forma separada.

21. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.

22. Cuando el Contador y/o el Revisor Fiscal haya (n) sido sancionado(s) por la Junta Central de Contadores en el período en el que prepararon y/o auditaron los estados financieros de quienes estén obligados a presentar el Anexo de Información Financiera.

23. La omisión de la propuesta económica (**FORMATO "PROPUESTA ECONÓMICA"**) con la presentación de la oferta.

24. Cuando se omita alguno de los valores unitarios que se deben ofertar dentro del Anexo respectivo, o cuando en la casilla del Valor Unitario requerido en el mismo anexo se indiquen valores negativos o se indiquen valores en cero ($0,00).

25. En los demás casos donde expresamente así lo indique el proceso de selección contenido en los diferentes documentos de la presente convocatoria pública o la Ley.

26. Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO 6.

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATD

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación (Manual de Riesgos de Colombia Compra Eficiente) representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Esta matriz se encuentra publicada en el proyecto del proceso, los estudios y documentos previos y en el presente pliego de condiciones.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad.

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO 7

MECANISMO DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar de manera simultánea con la propuesta "REQUISITOS HABILITANTES", una Garantía de Seriedad de la Oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la póliza, será susceptible de aclaración por el proponente o de conformidad con lo solicitado por la Entidad.

La Oferta deberá incluir la Garantia de Seriedad de la misma, que deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento, y asegure la firma, legalización, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de ejecución del Contrato por parte del Adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015.

- **GARANTÍAS ADMISIBLES**

El proponente deberá constituir a favor de la Gobernación del Departamento del Putumayo una garantia de seriedad bajo cualquiera de las formas permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo, o (iii) garantía bancaria. Las garantías deberán ser expedidas con estricta sujeción a los requerimientos previstos en el decreto 1082 de 2015 y lo dispuesto en el Pliego de condiciones.

- **VALOR ASEGURADO Y VIGENCIA**

El proponente debe allegar con su propuesta, el original de la póliza de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales, la cual debe constituirse por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado. Las cifras del valor de la póliza deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99.

Dicha garantía debe estar constituida a favor de la Gobernación del Departamento del Putumayo, con una vigencia mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección, estar referida al presente proceso de selección y de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, la misma se extenderá desde el momento de presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

- **TOMADOR / AFIANZADO**

Si el proponente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

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 (artículo 2.2.1.2.3.1.4 Decreto 1082/2015).

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La Gobernación del Putumayo hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, como indemnización por perjuicios, sin menoscabo del inicio de las acciones legales conducentes.

De presentarse incorrección en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida al presente concurso o no allegarse las condiciones generales, la Gobernación del Putumayo solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con un plazo establecido para anexarlo. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

2. GARANTÍA ÚNICA

La garantía única que presentará el **CONTRATISTA**, avalará el cumplimiento por parte suya de las obligaciones a su cargo surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y su liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, Art. 7 de la Ley 1150 de 2007, título III Art. 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.13 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía única se formalizará en una póliza de seguros constituida por el CONTRATISTA a favor de la Gobernación del Departamento del Putumayo con NIT 800094-164-4, expedida por una compañía de seguros debidamente establecida en Colombia que ampare los siguientes riesgos:

Clase de amparo	Valor asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	20% del valor del contrato	Plazo del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de su expedición, para todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación.
Calidad de los bienes	10% del valor total del contrato	Plazo de duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Plazo de duración y 6 meses más contados a partir de la fecha de su expedición

Las garantías expedidas a favor del DEPARTAMENTO serán aprobadas por la Oficina de Contratación de esta entidad, como requisito para suscribir el Acta de Inicio del contrato.

En el evento de modificación del valor, plazo del contrato y/u obligaciones las garantías deberán ser ampliadas y/o prorrogadas.

Con respecto a la Garantía Única de cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual, se debe tener en cuenta las siguientes instrucciones para evitar la devolución de las pólizas:

Para ambas pólizas:

1. Se debe establecer clara y completamente el NIT del Departamento del Putumayo: 800-094.164-4 y el NIT del Contratista. Incluir dígito de verificación (número después del guion). No se aceptan pólizas a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio.
2. Debe incluir claramente el número y año del contrato.
3. Debe incluir el objeto del contrato.
4. Las pólizas deben ser firmadas por el representante legal del contratista.
5. La fecha de inicio de la vigencia de los amparos
6. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Para la Garantía Única:

- Los porcentajes y vigencia deben realizarse de conformidad con los plazos establecidos en este pliego y el contrato. El tomador debe ser el contratista.
- El amparo de Salarios debe ser expreso para: Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones.
- Para Responsabilidad Civil Extracontractual: El porcentaje y vigencia debe realizarse de conformidad con los plazos establecidos en este pliego y el contrato además deberá contener todos los amparos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.
- Cuando sea consorcio o unión temporal dentro de la póliza se deberá discriminar el nombre de los integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos
- El tomador debe ser únicamente el contratista.
- Los asegurados deben ser: LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
- Los beneficiarios: Terceros afectados y/o Gobernación del Putumayo
- La vigencia debe ser la de ejecución del contrato.

CAPÍTULO 8

1. VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDO INTERNACIONAL O TLC.

ACUERDO COMERCIAL	VALOR A PARTIR DEL CUAL ES EL ACUERDO COMERCIAL ES APLICABLE	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
CHILE	Bienes y servicio: $560.408.000; Para servicios de construcción a partir de $14.010.191.000	1,2,3,4,5,6,8,12,14,15,16,17,18,19,28, 29,32,33,34,35,36,37,47.	NO
ESTADOS UNIDOS	Bienes y servicios a partir de $ 1.021,549,000 Servicios de construcción a partir de $ 14.645.862.000	1,2,3,4,5,6,7,12,14,15,16, 17,19,28,29,30,32,33,34,35,36,37.	NO
EL SALVADOR	No incluye valores	1,2,3,4,5,6,9,14,20,48,49.	SI
GUATEMALA	No incluye valores	1,2,3,4,5,6,9,14,20,21,50,51,52,53.	SI
ESTADOS AELC	Bienes y servicios $ 560,408,000	1,2,3,4,5,6,10,11,12,14,15,16,17, 19,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37.	NO
UNIÓN EUROPEA	Bienes y servicios $ 560.408.000 Para servicios de construcción a partir de $ 14.010.191.000	1,4,5,6,10,11,12,13, 14,15,16,17,19,23,28,29,32,34,35,37.	NO
CAN	No incluye valores	Medidas relacionadas con los servicios de transporte aéreo	SI

Debido a que el Proceso de Contratación está cubierto por más de un Acuerdo Comercial (El Salvador y Guatemala, y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN), en los cuales no se establece un plazo mínimo, la Gobernación del Putumayo establecerá en el Cronograma un periodo para la preparación y la presentación de las ofertas.

CAPÍTULO 9.

TÉRMINOS, CONDICIONES Y MINUTA DEL CONTRATO

1. PERFECCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción por las partes. El proponente a quien se le haya adjudicado el presente proceso, deberá firmar el contrato después de la adjudicación, previa suscripción del mismo por parte del Gobernador del Putumayo.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la adjudicación, la Gobernación del Departamento del Putumayo podrá declarar el siniestro y hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía, siempre y cuando la causa haya sido imputable al adjudicatario.

En este evento, la Gobernación del Departamento del Putumayo, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones y su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

Si el proponente sin justa causa se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

2. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCION DEL CONTRATO

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, la ENTIDAD y el CONTRATISTA entregarán en la Oficina de Contratación de la Gobernación del Putumayo, los siguientes documentos considerados indispensables para la ejecución y legalización del mismo:

1. Registro Presupuestal
2. Comprobante de pago de estampillas departamentales y adhesión de las mismas al contrato.
3. Garantía Única que ampare los riesgos del contrato.
4. Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual
4. Acta de Aprobación de la Garantía
5. Acta de Inicio firmada

3. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se requerirá para la ejecución del contrato de la suscripción de Acta de Inicio. Los gastos que se generen como consecuencia de la legalización de este contrato no son imputables a la administración y corren por cuenta del contratista.

4. ACTA DE INICIO

Para suscribir el acta de inicio, se necesita que se hayan cumplido a cabalidad con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección.

5. GIRO DEL ANTICIPO Y CONSTITUCIÓN DE FIDUCIA: NO APLICA

6. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD:

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro de los términos señalados, quedara a favor de la Gobernación del Putumayo, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12, inciso 1).

7. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:

Una vez se haya legalizado el contrato con el adjudicatario, previa solicitud escrita de la persona que haya realizado el ofrecimiento a la Entidad, la Gobernación del Putumayo devolverá la póliza de garantía de seriedad de la oferta a los proponentes no seleccionados.

8. GASTOS DEL CONTRATISTA:

Serán de cuenta del contratista, todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la confección y presentación de la oferta, la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato que resulte de la adjudicación del presente proceso, se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en los articulos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007.

La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de vigencia establecido en el contrato.

10. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

El pliego de condiciones de la presente convocatoria incluidos sus adendas y los demás documentos expedidos por la Gobernación en desarrollo del proceso de selección mencionado.

1) La propuesta del **CONTRATISTA** y los documentos adjuntos presentados con la misma.
2) La resolución de adjudicación.
3) El acta de inicio, mediante la cual se define la fecha a partir de la cual regirá el plazo para la ejecución del mismo.
4) Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

De conformidad con el numeral 7 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el contratista responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.

12. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO.

El contrato estatal es intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sino con autorización previa y escrita del Departamento del Putumayo, quien tiene la potestad legal para celebrarlo.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición ante el Departamento del Putumayo, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

13. ADICION CONTRACTUAL.

El contrato podrá adicionarse hasta en un 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con la Ley.

14. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el Departamento del Putumayo por no haberlas constituido o mantenido vigentes.

15. MULTAS.

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, la Gobernación del Putumayo puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

1. Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado se impondrá multa por el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado;
2. Por el incumplimiento de la obligación de iniciar los trabajos a partir de la fecha de la orden de iniciación impartida se impondrá multa por el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso;
3. Por no presentar las cuentas mensuales de pago dentro de los términos establecidos en el contrato se impondrá multa por el 0.5% del valor de la cuenta;
4. Por incumplimiento en la oportuna disposición de las personas y equipos ofrecidos en la propuesta para el adecuado desarrollo del objeto contractual se impondrá multa por el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso;
5. Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el interventor y/o supervisor del contrato, para la debida ejecución se impondrá multa por el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso;
6. Por subcontratar parcial o totalmente la ejecución del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del DEPARTAMENTO, se impondrá multa por el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar;
7. Por los errores técnicos u omisiones que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale EL DEPARTAMENTO se impondrá multa por el 3% del valor del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que de ella se derive;
8. Por el cambio de personal propuesto que no reúna los requisitos exigidos en el pliego de condiciones se impondrá multa por el 5% del valor del contrato;
9. Igualmente el CONTRATISTA se hará acreedor a la imposición de multas diarias del 0.5%, del valor fiscal del contrato y sus adiciones si las hubiere por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del contrato sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

El valor de las multas se descontará de las cuentas pendientes a favor del CONTRATISTA, de la garantía de cumplimiento o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo la jurisdicción coactiva.

Para la Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, EL DEPARTAMENTO aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, respetando lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

16. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista conviene en pagar a la Gobernación del Departamento del Putumayo, a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%), del valor total del contrato por el incumplimiento y de forma proporcional al avance del contrato, suma que la Gobernación del Departamento del Putumayo hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los saldos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

17. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley de contratación y demás disposiciones concordantes.

18. CADUCIDADES ESPECIALES:

La Entidad igualmente podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 31 de la Ley 782 de 2002 y prorrogada por la ley 1106 de 2006 o las circunstancias previstas en el inciso último del artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 61 de la Ley 610 de 2000.

19. INDEMNIDAD DE LA GDBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

En virtud de lo dispuesto en las normas legales vigentes, el contratista mantendrá libre a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes; la cláusula de indemnidad hará parte del contrato.

RESPONSABLE
CARLOS EDUARDO HIDALGO PATIÑO Secretario Servicios Administrativos (e) Según Decreto Nº Decreto 0160 del 03/05/2021

Elaboró	*Rocio Meneses*	*SSAD*	*Prof. de Apoyo*	
Revisó	*Fernando Escobar*	*SSAD*	*Prof. de Apoyo*	
Reviso C.J	*Jorge Loaiza*	*OCD*	*Profesional de Apoyo*	
Reviso C.J	*Jesus David Ureña M*	*OCD*	*Jefe Oficina de Contratación*	

CAPÍTULO 10

ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO NO. 1 - MINUTA APROXIMADA DEL CONTRATO

CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
NIT	800.094.164-4
CLASE DE CONTRATO	
CONTRATISTA	
NIT	
REPRESENTANTE	
C. C. No.	
OBJETO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	
PLAZO DEL CONTRATO	

Entre los suscritos a saber: XXXXXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXX, obrando en su calidad de XXXXXXXXXXXX, en uso de sus Atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, quien en adelante se denominará EL DEPARTAMENTO o El CONTRATANTE, por una parte y por la otra el XXXXXXXXXXXX con NIT XXXXXX, representado por el señor XXXXXXXX, identificado con C. C. No. XXXXXXXXXXXX y quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido suscribir el presente contrato de consultoría, contenido en las cláusulas que a continuación se expresan, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

I. Que la Gobernación del Putumayo debe efectuar actividades que son propias de cada Secretaría que lo conforman y se desarrollaran actividades que no están programadas en un cronograma específico, son eventos que se debe cubrir inmediatamente con el suministro de bienes y servicios para realización de cualquier evento.
II. El desarrollo de las actividades mencionadas, requieren de la operación, coordinación y el suministro de bienes y servicios para la realización de eventos. Lo anterior advirtiendo que la Gobernación del Departamento del Putumayo no cuenta con el personal necesario para la realización de dichas actividades ya que se requiere de contratistas expertos en el tema, con personal idóneo, capacitado y suficiente para encargarse de la realización de las actividades que tienen que ver con el objeto del contrato que se pretende celebrar. Esta contratación permitirá que dicho operador logístico realice la operación, coordinación y suministro de bienes y/o servicios para la realización de eventos, para optimizar el cumplimiento de las funciones, que contribuyan al normal desarrollo y eficiencia de las actividades y la prestación de mejores servicios tanto al personal interno como externo. Ello siguiendo las especificaciones técnicas contenidas en el contrato y anexo correspondiente del presente proceso,
III. Que la Gobernación del Putumayo desarrolló los respectivos estudios y documentos previos,
IV. Que la Oferta del Proponente [nombre del Contratista] resultó como la ganadora del proceso de selección dado que cumplió con las condiciones y requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones No. XXX DE 2019,

V. Que el presente Contratista se seleccionó por medio de una selección abreviada de menor cuantía identificada con el N°XXX DE 2019,
VI. Que la actividad a contratar se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones,
VII. Que por medio del [tipo, número y fecha del acto administrativo de adjudicación o identificación de la aceptación de la oferta] adjudicó el presente Contrato, y
VIII. Que el CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución Política, en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80/1993, en el artículo 60 de la Ley 610/2000, y las que se consagren en otras normas
IX. Que el contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias. En las materias no reguladas por las citadas leyes se aplicará la legislación comercial cuando el contrato tenga el carácter de mercantil de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 22 del Código de Comercio. En caso contrario se aplicará la legislación civil.

[Incluir cualquier otra motivación que desee incluir la Entidad Estatal],

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1 – Objeto del Contrato El objeto del Contrato es el "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx". Que como especificaciones técnicas las siguientes:
XXXXX
XXXXX.
Cláusula 2 – Definiciones Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los Pliegos de Condiciones. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.
Cláusula 3 – Alcance del objeto del Contrato.El Contratista se obliga a cumplir con lo previsto en el Anexo Técnico, así como con los siguientes:
XXXXX.
Cláusula 4 – Valor del Contrato y Forma de pago El valor del Contrato es $xxxxxxx. El objeto y obligaciones del contrato se realizarán en el Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo.
Cláusula 5 – Declaraciones del contratista El Contratista hace las siguientes declaraciones:
5.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
5.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de La Gobernación del Putumayo respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
5.3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.
5.4 Conoce las consecuencias de incumplir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo correspondiente del Pliego de Condiciones.
5.5 El Contratista está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
5.6 El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato.
5.7 El Contratista durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias que le permitan cumplir con el objeto del contrato, conforme al cronograma establecido.

5.8 El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.
Cláusula 6 – Plazo del Contrato El plazo de ejecución del contrato, es decir, el tiempo durante el cual el contratista se compromete a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato a entera satisfacción de la Gobernación del Putumayo es de XXX meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y 4 meses más para efectos de liquidación.
El plazo se contará a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato.
Siempre que cualquiera de los plazos en días calendario indicados tenga vencimiento en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente.
Para los efectos del contrato, cuando se indiquen plazos de días hábiles no se computarán como tales los días sábados, domingos, días festivos y puentes considerados de esta forma por la ley colombiana.
Cláusula 7 – Obligaciones Generales del Contratista
XXX
XXXX
XXXXX
Cláusula 8 – Derechos del Contratista
8.1. Recibir la remuneración por la ejecución del objeto en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato.
8.2. Obtener toda la colaboración de la Gobernación del Putumayo inherentes a la ejecución del presente contrato.
8.3 Las demás que correspondan al objeto del contrato o que se encuentren establecidas en la Ley.
Cláusula 9 - Obligaciones del Contratante
1Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el Contrato, de manera directa o indirecta.
2Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO las facturas presentadas por EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
3Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
4Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contrato.
5Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del contrato.
6Ejercer la supervisión al contrato suscrito
7Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA.
8Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
9Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
Cláusula 10 – Derechos del Contratante
Xxx
xxxx
Cláusula 11 - Responsabilidad El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato. El contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, a la Gobernación del Putumayo en la ejecución del objeto del presente Contrato.
Xxxxxx

Cláusula 12 – Terminación, modificación e interpretación unilaterales del Contrato La Gobernación del Putumayo puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

Cláusula 13 – Multas En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, La Gobernación del Putumayo puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

13.1. Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado se impondrá multa por el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado;

13.2. Por el incumplimiento de la obligación de iniciar los trabajos a partir de la fecha de la orden de iniciación impartida se impondrá multa por el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso;

13.3. Por no presentar las cuentas mensuales de pago dentro de los términos establecidos en el contrato se impondrá multa por el 0.5% del valor de la cuenta;

13.4. Por incumplimiento en la oportuna disposición de las personas y equipos ofrecidos en la propuesta para el adecuado desarrollo del objeto contractual se impondrá multa por el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso;

13.5. Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, para la debida ejecución se impondrá multa por el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso;

13.6. Por subcontratar parcial o totalmente la ejecución del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del DEPARTAMENTO, se impondrá multa por el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar;

13.7. Por los errores técnicos u omisiones que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale EL DEPARTAMENTO se impondrá multa por el 3% del valor del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que de ella se derive;

13.8. Por el cambio de personal propuesto que no reúna los requisitos exigidos en el pliego de condiciones se impondrá multa por el 5% del valor del contrato;

13.9. Igualmente el CONTRATISTA se hará acreedor a la imposición de multas diarias del 0.5%, del valor fiscal del contrato y sus adiciones si las hubiere por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del contrato sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

El valor de las multas se descontará de las cuentas pendientes a favor del CONTRATISTA, de la garantía de cumplimiento o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo la jurisdicción coactiva.

Para la Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, EL DEPARTAMENTO aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, respetando lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Cláusula 14 – Cláusula Penal En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar a la Gobernación del Putumayo, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Gobernación del Putumayo adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

Cláusula 15 – Caducidad

La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Gobernación del Putumayo cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. Por ejemplo, se entiende como incumplimiento grave:

Xxxxx

Cláusula 16 – Garantías El CONTRATISTA se compromete, dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes a la firma del presente Contrato, a constituir a su costa y a favor de la GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO en una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país, una póliza que garantice:
XXXX
XXXX
XXXX
Cláusula 17 – Independencia del Contratista El CONTRATISTA ejecutará el objeto del contrato con total autonomía técnica, administrativa, financiera y sin subordinación con respecto al DEPARTAMENTO, quedando entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el CONTRATISTA Y EL DEPARTAMENTO. Por lo tanto, será de cargo del CONTRATISTA el reclutamiento, calificación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, aportes a los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales, así como el cumplimiento de normas sobre seguridad e higiene industrial. El CONTRATISTA deberá cumplir todas las disposiciones legales sobre contratación de personal. Así mismo, el CONTRATISTA proveerá el personal y los equipos requeridos para la debida y oportuna ejecución del contrato.
Asimismo, por ser El Contratista una entidad independiente de La Gobernación del Putumayo, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Departamento del Putumayo, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
Cláusula 18 – Cesiones El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de la Gobernación del Putumayo.
Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Gobernación del Putumayo está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Gobernación del Putumayo de la misma y solicitar su consentimiento.
Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, La Gobernación del Putumayo exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 16 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.
Cláusula 19 – Subcontratación El Contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del presente Contrato. Sin embargo, el Contratista debe comunicar de estas contrataciones a la Gobernación del Putumayo y debe tener el debido registro de este tipo de negocios jurídicos. El Contratista debe mantener indemne a la Entidad Contratante de acuerdo con la cláusula 20.
Cláusula 20 - Indemnidad El Contratista se obliga a indemnizar al Departamento del Putumayo con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato.
El Contratista se obliga a mantener indemne a la Gobernación del Putumayo de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato.
El Contratista mantendrá indemne a la Gobernación del Putumayo por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.
Cláusula 21 – Caso Fortuito y Fuerza Mayor Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Cláusula 22 – Solución de Controversias Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Gobernación del Putumayo con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones:

Amigable composición: Cuando la controversia se relacione con asuntos técnicos, puede someterse a un procedimiento de amigable composición que se surtirá ante [organización que tramitará la amigable composición], previa solicitud de arreglo directo. El amigable componedor será una (1) sola persona, que debe tener una formación profesional en el manejo de los aspectos técnicos del objeto del presente contrato y que tomará una decisión final en equidad, utilizando principalmente su formación profesional.

Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa [o no pueda existir una amigable composición] debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga la Procuraduría General de la Nación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

[El acuerdo al que se llegue en la etapa de [arreglo directo, amigable composición, en la conciliación si hay lugar a ella y el laudo arbitral] es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta[n] mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

Cláusula 23 - Notificaciones Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	CONTRATISTA
Nombre: xxxxxx	Nombre:
Cargo: Secretario de xxxx	Cargo:
Dirección: xxxx	Dirección
Teléfono: xxxx	Teléfono:
Correo Electrónico: xxx@putumayo.gov.co	Correo Electrónico:

Cláusula 24 - Supervisión La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Contrato está a cargo del Secretario de xxxxxxxxxx..

Cláusula 25 – Anexos del Contrato Los siguientes documentos hacen parte integral del presente Contrato:

26.1 Estudios y documentos previos.

26.2 El Pliego de Condiciones del proceso de selección N°. XXX-2019, sus anexos, adendas o cualquier otro Documento del Proceso.

26.3 La Oferta presentada por el Contratista.

Cláusula 26 – Perfeccionamiento y ejecución El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, la aprobación de la garantía de que trata la cláusula 16 del presente Contrato y la expedición del respectivo registro presupuestal por parte del profesional especializado de presupuesto.

Cláusula 27 - Disponibilidad presupuestal El Departamento del Putumayo pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal
Imputación presupuestal:

XXXXX
XXXXXX
XXXXXXX

No obstante lo anterior el pago se sujetará al respectivo Registro Presupuestal expedido por la profesional especializada del Área de Presupuesto.
Cláusula 28 – Registro y apropiaciones presupuestales El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.
Cláusula 29- Confidencialidad En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
Cláusula 30 – Liquidación Posterior a la suscripción del Acta de Recibo Final, las partes deben liquidar el Contrato. En caso que el Contratista se oponga o no exista un Acta de Recibo Final, el Contratante puede liquidar unilateralmente el presente Contrato.
Cláusula 31 – Gastos Los gastos que se requieran para la legalización de este contrato correrán por cuenta del Contratista.
Cláusula 32 – Estampillas El contratista de obliga al pago de estampillas correspondientes (Liquidación oficina de Pagaduría Departamental) en las cuantías reguladas para la Entidad mediante las Ordenanzas Departamentales correspondientes y vigentes.
Cláusula 33 -Lugar de ejecución y domicilio contractual La ejecución contractual se realizará en Mocoa – Putumayo.. Para todos los efectos se establece como domicilio contractual la ciudad de Mocoa – Putumayo.

Para constancia, se firma en San Miguel Agreda de Mocoa, el_____.

POR EL DEPARTAMENTO	POR EL CONTRATISTA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Departamento del Putumayo	Xxxxx C.c. No.

FORMATO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Lugar y Fecha)

Señores
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
Dirección
Mocoa – Putumayo

Referencia	XXX-xxx
Objeto del proceso	

El suscrito actuando como (Persona Natural; Representante Legal de la sociedad .....; Representante del Consorcio ..... o Unión Temporal ....., integrado por .....; o como apoderado de ..... según poder debidamente conferido y que adjunto a la presente), de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos del presente proceso de selección, cordialmente me permito presentar propuesta para_____ (objeto del proceso de selección) y, en caso que nos sea aceptada por la Gobernación del Departamento del Putumayo, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado con la suscripción del presente documento, que:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.

2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

3. Que conocemos la información general y demás documentos del Pliego de Condiciones del presente proceso y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

4. Que hemos visitado el sitio del proyecto y tomado atenta nota de sus características y de las condiciones que puedan afectar su ejecución.

5. Que asumimos el reconocimiento y asunción, de los riesgos previsibles que puedan surgir en la ejecución del contrato, incluidos los riesgos ambientales.
6. Que la información contenida en el formulario de experiencia y los contratos, certificaciones, acta de terminación y/o el acta de recibo final de obra y liquidación, relativas a su experiencia son veraces.

7. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

8. Que no nos hallamos incursos en alguna de las causales de conflicto de interés señaladas, no encontrándonos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

9. Que ni yo, ni los integrantes del consorcio o unión temporal (persona jurídicas o naturales), ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno trasnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

10. Que los recursos destinados al proyecto propuesto son de origen licito y que no he (mos) participado en actividades delictivas, así como no he (mos) recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.

11. Que hemos recibido las siguientes adendas a los documentos del presente proceso de selección _____ (indicar el número y la fecha de cada uno) y que aceptamos su contenido.

12. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

13. Que manifiesto expresamente haber leído y conocer el estudio previo y el pliego de condiciones definitivo, así como todos y cada uno de los aspectos del contrato (cantidades, precios unitarios y totales, localización, procesos y procedimientos técnicos a aplicar, así como todo lo relacionado a la celebración ejecución del mismo), y en consecuencia me someto a las condiciones establecidas.

14. Que la propuesta se entrega en un original que consta de..... folios y tantas copias exigidas con el mismo número de folios.

15. Que Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso:

Dirección	Xxxxxxxxx	Email	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Número de Teléfono	Xxxxxx	Celular	xxxxxxxxxxxx
Número de fax	Xxxxxx	RUT No.	xxxxxxxxxxxxxxx

(Cuando el proponente no esté domiciliado en Mocoa, deberá indicar un domicilio en esta ciudad para efectos de comunicación y notificación.)

- Que pertenezco al siguiente régimen de impuestos:

Simplificado	*X	Común	*

*Marcar con una X

- Que anexo a la presente carta se encuentra anexo la propuesta técnica y económica y demás documentos exigidos. Propuesta que se entrega en un original que consta de..... folios y tantas copias exigidas con el mismo número de folios.

PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO:	Nos comprometemos a ejecutar el contrato, en los plazos establecidos en el numeral....del pliego de condiciones de la licitación en referencia.

VALIDEZ DE LA PROPUESTA	Para todos los efectos, se entenderá que la ofertase mantendrá vigente por un plazo de ... meses
GARANTÍA DE SERIEDAD	xxxxxxxxxx
Aseguradora	xxxxxxxxxxx
Valor	$xxxxxxxxxxxx
Vigencia	Desde: (.../..../201X) Hasta: (..../.../201X)

A continuación, relaciono la documentación exigida y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran. Atentamente,

Atentamente,

Nombre del proponente_____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ [anexar copia]
No. del NIT [consorcio o unión temporal o de la (s) firma (s)]_____ [anexar copia (s)]
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

NOTA: Para llenar cuando el proponente o su Representante Legal no sea un Ingeniero civil.
(Firma de quien abona la propuesta)

FORMATO No. 2
MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

(Lugar y Fecha)

Señores
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
Dirección
Mocoa – Putumayo

Referencia	xxx-xx
Objeto del proceso	

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el proceso de la referencia cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

La duración de este Consorcio será igual al término de ejecución, liquidación del contrato (que para este efecto se tomará de 6 meses) y un (1) año.

El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACION (%)(1)
_____	_____
_____	_____

El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.

La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

La sede del Consorcio es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____

Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 201X.

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio)

FORMATO No. 3
DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

(Lugar y Fecha)

Señores
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
Dirección
Mocoa – Putumayo

Referencia	XXX-2020
Objeto del proceso	

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el proceso de la referencia, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución, liquidación del contrato (que para este efecto se tomará de 6 meses) y un (1) año.

La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN LA	(%) (2) EJECUCIÓN DEL CONTRATO (1)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(1)Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes.
(2)El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

La Unión Temporal se denomina UNION TEMPORAL _____.

La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.

El representante de la Unión Temporal es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____

Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 201X.

Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)

FORMATO No. 4
PROPUESTA ECONÓMICA

PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA

ITEM	CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	AGENDA DIARIA TAPA DURA; CONTENIDO INTERNO: MINIMO DE 384 PÁGINAS; TAMAÑO: MINIMO DE 14 X 21CM.	UNIDAD	1
2	ALCOHOL ETÍLICO (ETANOL) 70° X 1 LITRO, USO MEDICINAL, ANTISÉPTICO DESINFECTANTE Y GERMICIDA.	UNIDAD	1
3	ALMOHADILLA DACTILAR; MATERIAL: PLÁSTICO; COLOR DE TINTA: NEGRO	UNIDAD	1
4	ALMOHADILLA ENTINTADA PARA SELLOS, COLOR DE TINTA: NEGRA; DIMENSIÓN: ANCHO: DE 90 A 110 MM; LARGO/LONGITUD 125 A 135 MM; PESO: 60 GR.	UNIDAD	1
5	AUDÍFONOS TIPO DIADEMA; CON MICRÓFONO PARA COMPUTADOR; CONECTOR DE AUDIO: UNIVERSAL.	UNIDAD	1
6	BANDAS DE CAUCHO , 1000 GRAMOS	PAQUETE	1
7	BANDEJA PARA DOCUMENTOS DE OFICINA; MULTINIVEL 3 PUESTOS; ELABORADO EN MALLA METÁLICA; COLOR: NEGRO.	UNIDAD	1
8	BANDERITAS DIFERENTES COLORES SEPARADORES DE PAPEL QUE PERMITEN SEPARAR E INDICAR INFORMACIÓN IMPORTANTE, ELABORADAS EN MATERIAL POST-IT. PAPEL BOND Y ADHESIVO REPOSICIONABLE. 5 COLORES	PAQUETE	1
9	BATERÍA PARA HP PROBOOK 4520S; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 11.1 V; CELDA: 4 CELDAS; CAPACIDAD: 4400 MAH.	UNIDAD	1
10	BATERÍA PARA HP PROBOOK 450 G3; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 14.8 V; CELDA: 4 CELDAS	UNIDAD	1
11	BATERÍA PARA PROBOOK 4440S; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 11.1 V; CELDA: 6 CELDAS; CAPACIDAD: 4400 MAH.	UNIDAD	1
12	BISTURÍ ELABORADO EN PLÁSTICO, TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 9 MM DELGADA, CON BLOQUE DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA. (CORTA PAPEL). VIENE CON RIEL METÁLICO.	UNIDAD	1

13	BLOCK BLANCO CUADRICULADO; MATERIAL: PAPEL BOND BLANCO; LINEADO: CUADRICULADO; TAMAÑO: CARTA; CONTENIDO: MÍNIMO DE 50 HOJAS.	UNIDAD	1
14	BLOCK PAPEL IRIS; TAMAÑO CARTA; COLORES SURTIDOS; CANTIDAD: MÍNIMO DE 20 HOJAS	UNIDAD	1
15	BOLÍGRAFO AZUL; SEMI GEL, 0.7 MM, CUERPO REDONDO, ESCRITURA SIN TERRUPCIONES, MODERNO DISEÑO, GRAN CONTENIDO DE TINTA, CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
16	BOLÍGRAFO NEGRO; AZUL, ROJO SEMI GEL 0.7 MM CON TAPA. AGARRE EN CAUCHO SUAVE Y ANTIDESLIZANTE. CAJA X 12 UNIDADES.	CAJA	1
17	BOLSA DE BASURA; DIMENSIONES: MÍNIMO DE 83 CM POR 94 CM; MATERIAL: POLIETILENO 100% BIODEGRADABLE; CARÁCTER MULTIFUNCIONAL DE ALTA DENSIDAD. PAQUETE POR 10 UNIDADES.	PAQUETE	1
18	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO; MATERIAL; FELPA SINTÉTICA, FIELTRO O PAÑO CHALET; BASE MAGNÉTICA EN MADERA O PLÁSTICO.	UNIDAD	1
19	BORRADORES DE NATA; MATERIAL NO TOXICO; TAMAÑO: MEDIDAS APROXIMADAS 5.5 A 6.3 CM POR 0.8 A 1 EN EL ESPESOR POR 1.9 A 2.3 CM LARGO 5.5 CAJA POR 10 UNIDADES.	PAQUETE	1
20	BROCHA NATURAL DE 2 PULGADAS (5.08) CM; CON CERDAS DE ALTA RESISTENCIA 100% NATURALES Y MANGO DE MADERA; CON PERFORACIÓN PARA SU FÁCIL ALMACENAMIENTO.	UNIDAD	1
21	CABLE DE RED UTP; CATEGORÍA: 5E; MATERIAL: 70% COBRE (MATERIAL: COBRE CUBIERTO DE ALUMINIO); DIMENSIÓN: ROLLO POR **100 MTS**; FLEXIBILIDAD SUPREMA; RECOMENDADO PARA INTERIORES.	METROS	1
22	CABLE RED UTP; CATEGORÍA: 5E; MATERIAL: 70% COBRE (FABRICADO CON COBRE CUBIERTO DE ALUMINIO); DIMENSIÓN: CARRETE **305MTS**; FLEXIBILIDAD SUPREMA; RECOMENDADO PARA EXTERIORES.	METROS	1
23	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA: X-200; MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLA CON LA NORMA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397; CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: MÍNIMO DE 15 CARPETAS TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1
24	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA: X-300; MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLA CON LA NORMA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397; CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: MÍNIMO DE 30 CARPETAS TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1

25	CALCULADORA ESCRITORIO 12 DÍGITOS ORIGINAL; CARACTERÍSTICAS: BÁSICA TIPO ESCRITORIO.	UNIDAD	1
26	CARPETA AZ; TAMAÑO CARTA; PLASTIFICADA: ALTO 30 CMS * ANCHO 28 CMS.	UNIDAD	1
27	CARPETA CAFÉ DOS TAPAS	UNIDAD	1
28	CARPETA CUATRO ALETAS PLASTIFICADAS TAMAÑO OFICIO X 100 UNID	UNIDAD	1
29	CARPETAS AZ TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
30	CARPETAS CELUGUÍA CAFÉS CARTA X 50 UNIDADES	UNIDAD	1
31	CARPETAS CELUGUÍA CAFÉS OFICIO X 50 UNIDADES	UNIDAD	1
32	CARTÓN PAJA 1/8; COLOR: CREMA; TAMAÑO: 25*35CM; NO FLEXIBLE; *50UNIDADES	PAQUETE	1
33	CHINCHES DE CABEZA PLÁSTICA; PUNTA METÁLICA, PAQUETE X 80 UNIDADES	CAJA	1
34	CINTA ANCHA TRANSPARENTE DE EMPAQUE - 4.8 CM X 100 MTS	UNIDAD	1
35	CINTA CERA 110 MM X 74 MTS	ROLLO	1
36	CINTA DE ENMASCARAR 24MM X 40 MTS; MATERIAL: CREPE; DE USO GENERAL.	UNIDAD	1
37	CINTA DELGADA TRANSPARENTE; TAMAÑO: DE 24 MM X 40 MM; ROLLO POR 100 MTS.	UNIDAD	1
38	CINTA ENMASCARAR 48MM X 40MM INTERIOR-EXTERIOR; MULTIPROPÓSITO; MATERIAL: PAPEL CRAPE Y ADHESIVO; COLOR: BEIGE	UNIDAD	1
39	ETIQUETAS TERMICO TRANSFERENCIA DE 5.1MM X 2.5 MM	ROLLO	1
40	CINTA REPARADORA DE DOCUMENTOS	UNIDAD	1
41	CONECTOR DE RED RJ45 CAT6 BOLSA POR 100 UNIDADES; MATERIAL: POLICARBONATO Y BRONCE: COLOR: TRANSPARENTE.	PAQUETE	1
42	COSEDORA GRAPADORA SEMI INDUSTRIAL - ESTRUCTURA METÁLICA FUERTE Y RESISTENTE, CAPACIDAD: 120 HOJAS	UNIDAD	1
43	COSEDORA O ENGRAPADORA METÁLICA; DISEÑO FUERTE PARA TRABAJO PESADO. CAPACIDAD DE COSIDO DE 30 HOJAS	UNIDAD	1
44	CRAYONES DE CUERPO GRUESO; FORMA: REDONDA X 12 UNIDADES.	CAJA	1

45	DESCANSAPIES STANDARD SUPERFICIE ANTIDESLIZANTE - SUPERFICIE BASCULANTE Y AJUSTABLE EN ÁNGULO UNA SOLA ALTURA A 8,5 CMS. DIMENSIONES 33 CM X 45 CM. EN PLÁSTICO DE ALTO IMPACTO, CON SUPERFICIE Y BASE ANTIDESLIZANTE EN CAUCHO. COLOR NEGRO	UNIDAD	1
46	DISCO COMPACTO CD REGRABABLE CD-R 700 MB TORRE X 100 UNIDADES	TORRE	1
47	DISCO DURO EXTERNO DE (2) DOS TERAS TB	UNIDAD	1
48	DISCOS DURO SOLIDO INTERNO 500 GB	UNIDAD	1
49	DISCO DURO PARA PORTATIL 1 TERA	UNIDAD	1
50	DVD-R 4.7 GB 16X, BLANCO. X 50 UNIDADES; CAPACIDAD: 4.7 GB; SECADO RAPIDO; DURACION: 120 MINUTOS. TORRE X 100 UNIDADES	TORRE	1
51	ESCRITORIO METÁLICO OPERATIVO PARA OFICINA, ESTRUCTURA Y MATERIALES: INCLUYE CAJONERA DE TRES (3) GAVETAS CON CHAPA DE SEGURIDAD. 73X120X60CM	UNIDAD	1
52	FUNDA EN FELPA PARA CD / DVD *100 UNIDADES	PAQUETE	1
53	GAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL; PROTECCION CONTRA UV.UVA,UVB; MATERIAL: 100% POLICARBONATO NORMA ANSI Z871 ULTRA LIVIANADAS GAFAS DE SEGURIDAD CLARO / GRIS.	UNIDAD	1
54	GANCHO CLIPS MARIPOSA NO.2 (PEQUEÑO) CAJA *50 UNIDADES	CAJA	1
55	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO PAQUETES X 20 UNIDADES	PAQUETE	1
56	GANCHOS CLIPS STANDARD PLASTIFICADO DE COLORES X 100 UNIDADES	CAJA	1
57	GANCHOS PARA COSEDORA COBRIZADA ESTÁNDAR, X 5000 UNIDADES	CAJA	1
58	GUANTES DE NITRILO COLOR AZUL; PAQUETE POR 100 UND; TAMAÑOS: TALLA M Y L.	CAJA	1
59	GUILLOTINA 38X46 O 18X15 PULGADA EXTRAOFICIO CORTADOR PAPEL	UNIDAD	1
60	HUMEDECEDOR DACTILAR, CUENTA FÁCIL	UNIDAD	1

61	LAMINA FOMAY: MATERIAL: CARTUCHO ESPUMA / EVA / SIMILAR; TAMAÑO: ENTRE 2 MM,1.05 X 1.05 M; VARIOS COLORES	UNIDAD	1
62	LÁPIZ CORRECTOR LIQUIDO PUNTA METÁLICA – TRAZO FIND; SECADO RÁPIDO Y CUERPO BLANDO; CAJA * 12 UNIDADES	CAJA	1
63	LÁPIZ DE ESCRITURA; MINA COLOR NEGRO DUREZA HB O No. 2 S N°2 HB NEGRO * 12 UNIDADES	CAJA	1
64	LIBRO DE CONTABILIDAD 3 COLUMNAS; 200 FOLIOS TAMAÑO: OFICIO; CARATULA DE CARTÓN DE 1.5 MM;	UNIDAD	1
65	LIMPIÓN DESECHABLE NATURAL HOJA DOBLE; ROLLO X 400 MTS.	UNIDAD	1
66	LUPA DE MANO DE 100 MM, CON LENTE DE VIDRIO, ARO RESISTENTE MANGO RECTO.	UNIDAD	1
67	MANECILLA DOBLE CLIP METÁLICA DE 1/2" X 12 UNIDADES	CAJA	1
68	MARCADOR BORRABLE PUNTA GRUESA CON TRAZO DE 1.5MM A 5.8MM; MATERIAL: CUERPO Y TAPA PROPILENO; A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE ; TAMAÑO: LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 – 155 MM Y DIAMETRO ENTRE 12 – 18 MM CAJA X 10 UNIDADES	CAJA	1
69	MARCADOR PERMANENTE; PUNTA GRUESA; TINTA A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RAPIDO PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE; CAJA X 10 UNIDADES	CAJA	1
70	NOTAS ADHESIVAS ESTÁNDAR/ TACO / BLOQUE / CUBO DE 400 HOJAS MINIMO; TAMAÑO: 7.5 CMS X 7.5 COM; COLORES SURTIDOS	PAQUETE	1
71	PAD MDUSE DESCANSA MANO ERGONÓMICO TELA ACOLCHADO AZUL OSCURO	UNIDAD	1
72	PAPEL ADHESIVO PLENO CARTA PAQUETE X 50 UDS. LA CARA DE IMPRESIÓN ES BOND DE 75 GR Y EL STICKER ES PROPALCOTE DE 90 GR (ES DECIR QUE CUANDO LA HOJA INGRESA A LA IMPRESORA, LO HACE CON UNA HOJA DE 155 GR) PARA IMPRESIÓN INJET Y LÁSER.	PAQUETE	1
73	PAPEL BOND DE 75GR TAMAÑO OFICIO; RESMAS DE 500 HOJAS.	RESMA	1
74	PAPEL BOND DE 75GR; TAMAÑO CARTA; RESMAS DE 500 HOJAS.	RESMA	1
75	PAPEL KIMBERLY 80GR; PAQUETE *100 HOJAS MULTIUSOS; TAMAÑO: CARTA	PAQUETE	1
76	PAPEL KRAFT; DIMENSIONES: 60 CM DE ANCHO (24 PULGADAS) * 5.6KILOGRAMOS - 130 METROS DE LARGO.	ROLLO	1
77	TICKET ROLLO X 3000 TICKETS PARA DIGITURNO	ROLLO	1

78	PAPELERA DE PISO, METÁLICA; MEDIDAS: MINIMO DE 35 CM DE ALTO; MATERIAL: MALLA.	UNIDAD	1
79	PEGANTE EN BARRA; COMPOSICIÓN: GELIFICANTE, GLICERINA Y POLIVINILPIRROLIDONA EN AGUA SIN COMPONENTES TÉCNICOS; FORMA REDONDA, CIERRE HERMÉTICO; CONTENIDO MÍNIMO: 40 GRS.	UNIDAD	1
80	PEGANTE LÍQUIDO DE 250 GRAMOS	UNIDAD	1
81	PEGANTE PARA PAPEL MÍNIMO DE 1 KG; NO TOXICO, CON ALTO NIVEL DE ADHERENCIA; APLICACIÓN EN PAPEL, CARTULINA Y CARTONES; COLOR: BLANCO.	UNIDAD	1
82	PERFORADORA DE DOS (02) HUECOS; MATERIAL: METÁLICA; PESOS: MÍNIMO DE 257 GR; NO. DE PERFORACIONES: DOS (02) CON UNA DISTANCIA DE 8 CM; CAPACIDAD: MÍNIMO DE 20 HOJAS A LA VEZ.	UNIDAD	1
83	PILA ALCALINA CUADRADA RECARGABLE X 1 UND; VOLTAJE: 9V	UNIDAD	1
84	PILAS ALCALINAS AAA; NO RECARGABLES; TAMAÑO: AAA; VOLTAJE: MÍNIMO DE 1,2 V.	PAR	1
85	PILAS ALCALINAS C MAX; PIEZAS: DOS (02); VOLTAJE: MÍNIMO 1.5 V.	PAR	1
86	PINCELES CERDAS SUAVES JUEGO X 6 UNIDADES; MATERIAL: CERDAS EN NYLON O TIPO PELO DE MARTA O SIMILAR; TAMAÑO: NO. 2-4-6-8-10-12- O 1-3-5-7-9-11; CON MANGO RIGIDO.	PAQUETE	1
87	PITA CUERDA DE FIBRA ATA FACIL X 150 METROS	UNIDAD	1
88	REGLA PARA TRAZO - METÁLICA DE 32 CENTIMETROS	UNIDAD	1
89	CUCHILLA BISTURI GRANDE TUBO X 10	CAJA	1
90	RESALTADORES SUPERFLUORESCENTE COLORES SURTIDOS; CAJA POR 10 UNIDADES	CAJA	1
91	SACAGANCHO PARA GRAPA	UNIDAD	1
92	SACAPUNTAS (TAJALÁPIZ); MATERIAL: METAL CON CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE; CAJA X 24 UNIDADES.	CAJA	1
93	SEPARADOR PLÁSTICO ; PAQUETE X 5 UNIDADES; TAMAÑO CARTA; COLORES VARIADOS.	PAQUETE	1
94	SILICONA EN BARRA, DELGADA; TAMAÑO: MINIMO: 25 CM; PAQUETE X 65 UNIDADES.	PAQUETE	1
95	SILICONA EN BARRA, GRUESA; TAMAÑO: MINIMO 11 MM; PAQUETE X 24 UNID.	PAQUETE	1

96	SILLA OPERATIVA EJECUTIVA ESPALDAR ALTO CONTACTO PERMANENTE GRADUACION ESPALDA EN ALTURA Y RECUESTE CUALQUIER COLOR DE PAÑO O CUERO ECOLOGICO GARANTIA 2 AÑOS	UNIDAD	1
97	SILLA PLÁSTICA CON BRAZO LARGO: 60.2CM, ANCHO: 57CM, ALTO: 80.6CM, PESO: 2.4KG	UNIDAD	1
98	SOBRE BLANCO DE CORRESPONDENCIA 20A CON O SIN VENTANILLA; TIPO SOLAPA UNIVERSAL; MATERIAL: PAPEL BOND MÍNIMO DE 75 GR; TAMAÑO OFICIO NORMA 23 X 12 CM, CAJA X 500 UNIDADES.	CAJA	1
99	SOBRES DE MANILA; TAMAÑO: OFICIO, MATERIAL: PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE	1
100	TABLA PLANILLERA; MATERIAL: PLÁSTICO; TAMAÑO: OFICIO – 35 CM DE ALTO X 23 CM DE LARGO; CLIP: 8 CM DE ALTO X 20 DE LARGO; BORDES REDONDOS	UNIDAD	1
101	TABLERO ACRÍLICO LISO+ TRÍPODE EN MADERA DIMENSIONES: 120 CENTÍMETROS DE ANCHO 80 CENTÍMETROS DE ALTO, TRÍPODE 120 CENTÍMETROS DE ALTO	UNIDAD	1
102	TABLERO CON PIZARRÓN EN ACRÍLICO BORRABLE; MODELO: BLANCO LISO CON TRÍPODE (120 CM X 60 CM).	UNIDAD	1
103	TABLERO CORCHO 120 X 80 CMS; MATERIAL: CORCHO; MARCO EN MADERA O SIMILAR; USO: OFICINA Y HOGAR.	UNIDAD	1
104	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE; MATERIAL: HOJA DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO PLÁSTICO Y FIBRA DE VIDRIO; DIMENSIONES: ENTRE 17 – 21 CM DE LARGO; DE USO GENERAL.	UNIDAD	1
105	TRAJE BIOSEGURIDAD DESECHABLE; MATERIAL: LAMINADO DE ALTA CALIDAD Y LIVIANO; MODELO: TYVEK;	UNIDAD	1
106	VINILOS ESCOLAR FLUDRESCENTES VARIOS COLORES; TAMAÑO: MINIMO DE 120 CM3.	UNIDAD	1

TONER, CARTUCHOS Y ACCESORIOS

ITEM	CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	AP (ACCESS POINT) UNIFI AP AC LITE	UNIDAD	1
2	BOSE 251 ALTAVOCES AMBIENTALES PARA EXTERIORES CON MONTAJE E	UNIDAD	1
3	CABLE HDMI 5 METROS BLINDADO V 1.4 SOPORTE 3D 4K	UNIDAD	1
4	CABLE UTP CATEGORÍA 6 PARA EXTERIORES CARRETE DE 305 METROS	UNIDAD	1

5	CARGADOR ESCANER HP 7500 ORIGINAL	UNIDAD	1
6	DISCO DURO EXTERNO 1TB USB 3.0	UNIDAD	1
7	DISCD SOLIDO SSD 240GB HP S600 SATA 3D 520 MBPS 3D TLC NAND	UNIDAD	1
8	DISCOS DUROS SOLIDO 480 GB SATA	UNIDAD	1
9	KIT DE MANTENIMIENTO ESCANER PLANO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500 (L2725B) COMPUESTO POR: CONJUNTO DE KIT DE REEMPLAZO DE RODILLO ADF; CONJUNTO DE ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN DEL ADF PARA ESCANER HP SCANJET 7500 Y/O 8500 Y MULTIFUNCIONALES COLOR HP LASERJET M575, M525, M775.	UNIDAD	1
10	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET 600 - M602 – COMPUESTO POR: FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, HERRAMIENTA DE PLÁSTICO PARA RETIRAR EL RODILLO DE TRANSFERENCIA ANTIGUO OCHO RODILLOS DE ALIMENTACIÓN Y CUATRO RODILLOS DE RECOGIDA.	UNIDAD	1
11	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET P4015 – COMPUESTO POR: UNA UNIDAD FUSORA; UN (01) RODILLO DE TRANSFERENCIA; (10) DIEZ RODILLOS DE ARRASTRE DE PAPEL.	UNIDAD	1
12	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET PRO MFP M 426FDW - COMPUESTO POR: UN (01) KIT DE FUSOR; DOS (02) SEPARATION PAD; DOS (02) RODILLOS DE RECOGIDA DE PAPEL.	UNIDAD	1
13	KIT DESTORNILLADORES CELULARES, COMPUTADORES; CARACTERISTICA: DE PUNTA FINA	UNIDAD	1
14	KIT HERRAMIENTAS SERVICIO TÉCNICO JAKEMY 8139 45 EN 1 1 * tonto 1 * aguja de extracción de tarjetas 1 pieza de arranque triangular Barra de extensión de 1x60mm Cuchillo de 1x30 ° 1 * Spudger de Metal 1 * pinzas antiestáticas 1 * papelera de trabajo 2 * PH2.5 a H5.0 1 * destornillador cruzado: 1,5 1 * destornillador de cinco estrellas: 0,8 1 * Mango antideslizante 1 * herramienta de apertura de rodillo	UNIDAD	1
15	KIT MANTEMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET ENTERPRICE M607DN - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLD DE	UNIDAD	1

	ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS		
16	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESORA - HP IMPRESORA LASER JET PRO 400	UNIDAD	1
17	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M608 SERIES	UNIDAD	1
18	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESORA LÁSER JET PRO M402N	UNIDAD	1
19	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET EMPRESARIAL 3015 – COMPUESTO POR: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
20	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERT JET P2055DN - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD	1
21	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET 3015; CONTENIDO MINIMO: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
22	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LÁSER JET 600 - M602; CONTENIDO MININO: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
23	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET M605; CONTENIDO MININO: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
24	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET M608 - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD	1
25	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET M608 - KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET 110 V (J8J87-67901) - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD	1
26	KIT MANTENIMIENTO PARA SCANNER: HP SCANJET PRO 4500 FN1 – COMPUESTO POR: UNA CUBIERTA DEL RODILLO; RODILLOS DE SEPARACIÓN; MODULO DEL RODILLO DE RECOGIDA	UNIDAD	1

27	KIT RODILLOS PARA: SCANNER SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500 - COMPUESTO POR REEMPLAZO DE RODILLO ADF; CDNJUNTD DE ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN DEL ADF	UNIDAD	1
28	LICENCIA ORIGINAL KASPERSKY ANTIVIRUS 1 PC 1 AÑO	UNIDAD	1
29	LITRD DE TINTA PARA EPSON - AMARILLO	UNIDAD	1
30	LITRO DE TINTA PARA EPSON - AZUL	UNIDAD	1
31	LITRO DE TINTA PARA EPSON - MAGENTA	UNIDAD	1
32	LITRO DE TINTA PARA EPSON - NEGRA	UNIDAD	1
33	LOGITECH CONNECT - CÁMARAS PARA CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS FULL HD 1080P (HASTA 1920 X 1080 PÍXELES); VIDEOCONFERENCIAS HD 720P (1280 X 720 PÍXELES) CON CLIENTES ADMITIDOS	UNIDAD	1
34	MICROFONO DE VENTANILLA DA-239 PARA PUNTO DE PAGO, VOLTAJE CC 12 V/1A, POTENCIA 10 W, RESPUESTA DE FRECUENCIA 100HZ-12 KHZ, IMPEDANCIA DEL ALTAVOZ 40 HM	UNIDAD	1
35	PASTA TERMICA DISIPADORA ARCTIC SILVER 5 12 G ORIGINAL SELLADA	UNIDAD	1
36	PUNTO DE ACCESO U6 LR - AP UNIFI - VELOCIDAD DE RADIO AGREGADA DE HASTA 3 GBPS CON RADIOS DE 5 GHZ (4X4 MU-MIMO Y OFDMA) Y DE 2,4 GHZ (4X4 MIMO).	UNIDAD	1
37	RJ45 PACK POR 100 UNIDADES	UNIDAD	1
38	SISTEMA DE SONIDO BOSE L1 COMPACT- PARLANTES	UNIDAD	1
39	SOPLADOR / ASPIRADOR STPT600-b3 PARA LIMPIAR EQUIPOS Características: -Motor de 600W -Velocidad Variable -Interruptor con bloqueo para uso contínuo -Doble Función: de soplado y aspirado	UNIDAD	1
40	SWITCH UBIQUITI 8 PUERTOS CON 4 POE GIGABIT GESTIONABLE	UNIDAD	1
41	TARJETA DE RED INALAMBRICA PCI EXPRESS N 150MBPS 2.4 WIFI	UNIDAD	1
42	TONER 3710 PARA IMPRESORA RICOH SP 3710 SF	UNIDAD	1
43	TÓNER HP CF280A PARA IMPRESORA LASER JET PRO 400	UNIDAD	1
44	TÓNER HP Q2612A PARA IMPRESORA LÁSER 1015	UNIDAD	1
45	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 05A; COLOR: NEGRO DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO TODO EN UNO; RENDIMIENTO: 2300 PAGINAS; TIPO DE SUMINISTRO: CARTRIDGES.	UNIDAD	1
46	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 19A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 12.000 PAGINAS; TIPO DE SUMINISTRO: IMAGING DRUMNS.	UNIDAD	1

47	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: AMARILLO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.400 PAGINAS.	UNIDAD	1
48	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: CIAN; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 1400 PAGINAS; CAPACIDAD: ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
49	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: MAGNETA; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 1400 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
50	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TONER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.500 PAGINAS.	UNIDAD	1
51	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 26A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 3.100 PAGINAS	UNIDAD	1
52	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 37A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 11.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
53	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 37X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 25.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
54	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: AMARILLO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
55	TONER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: CIAN - AZUL; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
56	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: MAGNETA; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
57	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
58	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 55A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 6.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
59	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 58A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 6.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
60	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 58X; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
61	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 64A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD	1

62	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 64X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 24.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
63	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 80A PARA IMPRESORA; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 2.560 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
64	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 81A ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.500 PAGINAS.	UNIDAD	1
65	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 81X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 25.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
66	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 83A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.500 PAGINAS.	UNIDAD	1
67	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 85A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.600 PAGINAS.	UNIDAD	1
68	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 85A; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 1.600 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
69	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 90A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
70	TÓNER PARA: IMPRESORA HP Q2612A; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 2.000 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
71	UBIQUITI NETWORKS UNIFI SWITCH PRO 24-PORT GIGABIT MANAGED S	UNIDAD	1
72	UBIQUITI NETWORKS UNIFI SWITCH PRO 48-PORT GIGABIT MANAGED S	UNIDAD	1

Nota: los oferentes deberán incluir el valor unitario al frente de cada item.

VALOR TOTAL UNITARIO:

Nombre del proponente:
Nombre del Representante Legal:
C. C. No. _____ de

_____
FIRMA (Proponente o Representante Legal)

FORMATO No 5

CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002)

Fecha que se expide	
Entidad Contratante:	
Clase y número de proceso de selección	

Yo _____, identificado con _____ No. _____, en mi calidad de _____, de la empresa_____con NIT No._____ (en adelante "la empresa") manifiesto bajo la gravedad del juramento que la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.

Dirección		Email	
Número de Teléfono		Celular	
Número de fax		RUT No.	

<<Espacio para firma>>

_____
Tarjeta Profesional No.....
En calidad de: Revisor o Fiscal o Representante Legal

Nota: La presente certificación debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o por el Revisor Fiscal en caso que la empresa tenga este cargo. En caso que la empresa tenga menos de seis (6) meses de creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de su constitución.

FORMATO No. 6

INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y/O FINANCIERA DEL PROPONENTE O DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES, SI EL MISMO ES UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, EN QUE RÉGIMEN SE ENCUENTRA CLASIFICADO COMO PROPONENTE, PROVEEDOR O CONTRATISTA?

		Si	No
	Gran contribuyente		
	Régimen común		
	Régimen simplificado		
	Profesional Independiente		
Renta			
1. Es usted Sujeto Pasivo de Retención en la Fuente			
2. Tiene usted la calidad de Autorretenedor			
Si tiene la calidad de "Autorretenedor", anexar fotocopia de la Resolución expedida por la DIAN.			
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA			
1. Es usted responsable del Impuesto al Valor agregado-IVA			
2. Aque Régimen Impositivo pertenece usted como Contratista o Proveedor			
• Contratista:			
• Proveedor:			
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ICA			
De acuerdo a las actividades sujetas al Impuesto, en cual se considera clasificado y cual es el porcentaje:			
• Industrial			
• Comercial			
• Servicios			

<<Espacio para firma>>

_____

NOMBRE Y FIRMA

C.C. No .....de .....

FORMULARIO No. 7 A

DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES
-PERSONA NATURAL-

(Lugar y Fecha)

Señores

_____

_____

Referencia	DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES
Objeto del proceso	

Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, bajo la gravedad de juramento certifico que en los últimos Cinco (5) años a la fecha, he sido objeto SI __ NO __ de multas y/o sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a entidades públicas o privadas.

(En caso de multas y /o sanciones, deberá relacionar el monto de la multa o de la sanción, número de sanciones y el nombre de la entidad que le impuso la sanción o multa).

Atentamente,

FIRMA_____

NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA NATURAL

Cédula de Ciudadanía No.: _____

FORMULARIO No. 7 B

DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES
-PERSONA JURÍDICA-

(Lugar y Fecha)

Señores

_____

_____

Referencia	DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES
Objeto del proceso	

Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, en mi condición de _____, según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de _____, bajo la gravedad de juramento certifico que en los últimos Cinco (5) años a la fecha, he sido objeto SI __ NO __ de multas y/o sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a entidades públicas o privadas.

(En caso de multas y /o sanciones, deberá relacionar el monto de la multa o de la sanción, número de sanciones y el nombre de la entidad que le impuso la sanción o multa).

Atentamente,

FIRMA_____

NOMBRES Y APELLIDOS (REPRESENTANTE LEGAL)

Cédula de Ciudadanía No.: _____

NIT: _____

FORMATO No. 8

CARTA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA y ANTICORRUPCIÓN

(Lugar y Fecha)

Señores

_____

_____

Referencia	COMPROMISO DE TRANSPARENCIA
Objeto del proceso	

Respetados Señores:

Por medio de este documento (nombre o razón social del proponente) (en adelante el "Proponente") suscribo el Compromiso de Transparencia con el DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO en los siguientes términos.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente del DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, con el proceso de Selección, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.

Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.

Me comprometo a revelar de manera clara y en forma total en mi Propuesta, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos efectuados en mi nombre, relacionados con cualquier concepto del proceso, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si mi Propuesta resulta favorecida, e incluyendo también los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a mis propios empleados o a empleados de otras empresas cualquiera que estas sean, independientemente de que tengan carácter público o privado.

Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de selección que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del municipio ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.

Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es objeto del presente proceso o la fijación de los términos de la Propuesta.

El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, el DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO pondrá en conocimiento de tal hecho, dirigirse ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación, en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

Nombre del proponente_____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____

_____
FIRMA (Proponente o Representante Legal)

FORMATO No. 9A

EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

CERTIFICADO DE CONTRATOS EJECUTADOS

Número de consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el registro único de proponentes	
Código UNSPSC registrado	
Nombre del cliente / Contratante	
Nombre del contratista (oferente o miembro del oferente)	
¿El contratista es un proponente plural?	
Porcentaje de participación	
Monto contratado en SMLMV (incluido adiciones)	

Nombre del proponente_____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____

_____
FIRMA (Proponente o Representante Legal)

(El proponente debe llenar el presente formato por cada uno de los contratos que pretenda hacer valer).

FORMATO No. 9 B

EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE

CERTIFICADO DE CONTRATOS EJECUTADOS

Número de consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el registro único de proponentes	
Código UNSPSC registrado	
Nombre del cliente / Contratante	
Nombre del contratista (oferente o miembro del oferente)	
¿El contratista es un proponente plural?	
Porcentaje de participación	
Monto contratado en SMLMV (incluido adiciones)	

Nombre del proponente_____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____

_____
FIRMA (Proponente o Representante Legal)

(El proponente debe llenar el presente formato por cada uno de los contratos que pretenda hacer valer).

FORMATO No. 10

CRITERIO TÉCNICO PONDERABLE

Número de consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el registro único de proponentes	
Código UNSPSC registrado	
Nombre del cliente / Contratante	
Nombre del contratista (oferente o miembro del oferente)	
¿El contratista es un proponente plural?	
Porcentaje de participación	
Monto contratado en SMLMV (incluido adiciones)	

Nombre del proponente_____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____

_____
FIRMA (Proponente o Representante Legal)

(El proponente debe llenar el presente formato por cada uno de los contratos que pretenda hacer valer).

ANEXO C
FICHA TÉCNICA Y DE ESPECIFICACIONES ESENCIALES

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. xx

OBJETO:

SUMINISTRO DE TONER, CARTUCHOS, PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA

ITEM	CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	AGENDA DIARIA TAPA DURA; CONTENIDO INTERNO: MINIMO DE 384 PÁGINAS; TAMAÑO: MINIMO DE 14 X 21CM.	UNIDAD	1
2	ALCOHOL ETÍLICO (ETANOL) 70° X 1 LITRO, USO MEDICINAL, ANTISÉPTICO DESINFECTANTE Y GERMICIDA.	UNIDAD	1
3	ALMOHADILLA DACTILAR; MATERIAL: PLÁSTICO; COLOR DE TINTA: NEGRO	UNIDAD	1
4	ALMOHADILLA ENTINTADA PARA SELLOS, COLOR DE TINTA: NEGRA; DIMENSIÓN: ANCHO: DE 90 A 110 MM; LARGO/LONGITUD 125 A 135 MM; PESO: 60 GR.	UNIDAD	1
5	AUDÍFONOS TIPO DIADEMA; CON MICRÓFONO PARA COMPUTADOR; CONECTOR DE AUDIO: UNIVERSAL.	UNIDAD	1
6	BANDAS DE CAUCHO , 1000 GRAMOS	PAQUETE	1
7	BANDEJA PARA DOCUMENTOS DE OFICINA; MULTINIVEL 3 PUESTOS; ELABORADO EN MALLA METÁLICA; COLOR: NEGRO.	UNIDAD	1
8	BANDERITAS DIFERENTES COLORES SEPARADORES DE PAPEL QUE PERMITEN SEPARAR E INDICAR INFORMACIÓN IMPORTANTE, ELABORADAS EN MATERIAL POST-IT. PAPEL BOND Y ADHESIVO REPOSICIONABLE. 5 COLORES	PAQUETE	1
9	BATERÍA PARA HP PROBOOK 4520S; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 11.1 V; CELDA: 4 CELDAS; CAPACIDAD: 4400 MAH.	UNIDAD	1
10	BATERÍA PARA HP PROBOOK 450 G3; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 14.8 V; CELDA: 4 CELDAS	UNIDAD	1

11	BATERÍA PARA PROBOOK 4440S; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 11.1 V; CELDA: 6 CELDAS; CAPACIDAD: 4400 MAH.	UNIDAD	1
12	BISTURÍ ELABORADO EN PLÁSTICO, TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 9 MM DELGADA, CON BLOQUE DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA. (CORTA PAPEL). VIENE CON RIEL METÁLICO.	UNIDAD	1
13	BLOCK BLANCO CUADRICULADO; MATERIAL: PAPEL BOND BLANCO; LINEADO: CUADRICULADO; TAMAÑO: CARTA; CONTENIDO: MÍNIMO DE 50 HOJAS.	UNIDAD	1
14	BLOCK PAPEL IRIS; TAMAÑO CARTA; COLORES SURTIDOS; CANTIDAD: MÍNIMO DE 20 HOJAS	UNIDAD	1
15	BOLÍGRAFO AZUL; SEMI GEL, 0.7 MM, CUERPO REDONDO, ESCRITURA SIN TERRUPCIONES, MODERNO DISEÑO, GRAN CONTENIDO DE TINTA, CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
16	BOLÍGRAFO NEGRO; AZUL, ROJO SEMI GEL 0.7 MM CON TAPA. AGARRE EN CAUCHO SUAVE Y ANTIDESLIZANTE. CAJA X 12 UNIDADES.	CAJA	1
17	BOLSA DE BASURA; DIMENSIONES: MÍNIMO DE 83 CM POR 94 CM; MATERIAL: POLIETILENO 100% BIODEGRADABLE; CARÁCTER MULTIFUNCIONAL DE ALTA DENSIDAD. PAQUETE POR 10 UNIDADES.	PAQUETE	1
18	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO; MATERIAL; FELPA SINTÉTICA, FIELTRO O PAÑO CHALET; BASE MAGNÉTICA EN MADERA O PLÁSTICO.	UNIDAD	1
19	BORRADORES DE NATA; MATERIAL NO TOXICO; TAMAÑO: MEDIDAS APROXIMADAS 5.5 A 6.3 CM POR 0.8 A 1 EN EL ESPESOR POR 1.9 A 2.3 CM LARGO 5.5 CAJA POR 10 UNIDADES.	PAQUETE	1
20	BROCHA NATURAL DE 2 PULGADAS (5.08) CM; CON CERDAS DE ALTA RESISTENCIA 100% NATURALES Y MANGO DE MADERA; CON PERFORACIÓN PARA SU FÁCIL ALMACENAMIENTO.	UNIDAD	1
21	CABLE DE RED UTP; CATEGORÍA: 5E; MATERIAL: 70% COBRE (MATERIAL: COBRE CUBIERTO DE ALUMINIO); DIMENSIÓN: ROLLO POR **100 MTS**; FLEXIBILIDAD SUPREMA; RECOMENDADO PARA INTERIORES.	METROS	1
22	CABLE RED UTP; CATEGORÍA: 5E; MATERIAL: 70% COBRE (FABRICADO CON COBRE CUBIERTO DE ALUMINIO); DIMENSIÓN: CARRETE **305MTS**; FLEXIBILIDAD SUPREMA; RECOMENDADO PARA EXTERIORES.	METROS	1
23	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA: X-200; MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLA CON LA NORMA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397; CAPACIDAD DE	UNIDAD	1

	ALMACENAMIENTO: MÍNIMO DE 15 CARPETAS TAMAÑO OFICIO.		
24	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA: X-300; MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLA CON LA NORMA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397; CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: MÍNIMO DE 30 CARPETAS TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1
25	CALCULADORA ESCRITORIO 12 DÍGITOS ORIGINAL; CARACTERÍSTICAS: BÁSICA TIPO ESCRITORIO.	UNIDAD	1
26	CARPETA AZ; TAMAÑO CARTA; PLASTIFICADA: ALTO 30 CMS * ANCHO 28 CMS.	UNIDAD	1
27	CARPETA CAFÉ DOS TAPAS	UNIDAD	1
28	CARPETA CUATRO ALETAS PLASTIFICADAS TAMAÑO OFICIO X 100 UNID	UNIDAD	1
29	CARPETAS AZ TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
30	CARPETAS CELUGUÍA CAFÉS CARTA X 50 UNIDADES	UNIDAD	1
31	CARPETAS CELUGUÍA CAFÉS OFICIO X 50 UNIDADES	UNIDAD	1
32	CARTÓN PAJA 1/8; COLOR: CREMA; TAMAÑO: 25*35CM; NO FLEXIBLE; *50UNIDADES	PAQUETE	1
33	CHINCHES DE CABEZA PLÁSTICA; PUNTA METÁLICA, PAQUETE X 80 UNIDADES	CAJA	1
34	CINTA ANCHA TRANSPARENTE DE EMPAQUE - 4.8 CM X 100 MTS	UNIDAD	1
35	CINTA CERA 110 MM X 74 MTS	ROLLO	1
36	CINTA DE ENMASCARAR 24MM X 40 MTS; MATERIAL: CREPE; DE USO GENERAL.	UNIDAD	1
37	CINTA DELGADA TRANSPARENTE; TAMAÑO: DE 24 MM X 40 MM; ROLLO POR 100 MTS.	UNIDAD	1
38	CINTA ENMASCARAR 48MM X 40MM INTERIOR-EXTERIOR; MULTIPROPÓSITO; MATERIAL: PAPEL CRAPE Y ADHESIVO; COLOR: BEIGE	UNIDAD	1
39	ETIQUETAS TERMICO TRANSFERENCIA DE 5.1MM X 2.5 MM	ROLLO	1
40	CINTA REPARADORA DE DOCUMENTOS	UNIDAD	1
41	CONECTOR DE RED RJ45 CAT6 BOLSA POR 100 UNIDADES; MATERIAL: POLICARBONATO Y BRONCE: COLOR: TRANSPARENTE.	PAQUETE	1

42	COSEDORA GRAPADORA SEMI INDUSTRIAL - ESTRUCTURA METÁLICA FUERTE Y RESISTENTE, CAPACIDAD: 120 HOJAS	UNIDAD	1
43	COSEDORA O ENGRAPADORA METÁLICA; DISEÑO FUERTE PARA TRABAJO PESADO. CAPACIDAD DE COSIDO DE 30 HOJAS	UNIDAD	1
44	CRAYONES DE CUERPO GRUESO; FORMA: REDONDA X 12 UNIDADES.	CAJA	1
45	DESCANSAPIES STANDARD SUPERFICIE ANTIDESLIZANTE - SUPERFICIE BASCULANTE Y AJUSTABLE EN ÁNGULO UNA SOLA ALTURA A 8,5 CMS. DIMENSIONES 33 CM X 45 CM. EN PLÁSTICO DE ALTO IMPACTO, CON SUPERFICIE Y BASE ANTIDESLIZANTE EN CAUCHO. COLOR NEGRO	UNIDAD	1
46	DISCO COMPACTO CD REGRABABLE CD-R 700 MB TORRE X 100 UNIDADES	TORRE	1
47	DISCO DURO EXTERNO DE (2) DOS TERAS TB	UNIDAD	1
48	DISCOS DURO SOLIDO INTERNO 500 GB	UNIDAD	1
49	DISCO DURO PARA PORTATIL 1 TERA	UNIDAD	1
50	DVD-R 4.7 GB 16X, BLANCO. X 50 UNIDADES; CAPACIDAD: 4.7 GB; SECADO RAPIDO; DURACION: 120 MINUTOS. TORRE X 100 UNIDADES	TORRE	1
51	ESCRITORIO METÁLICO OPERATIVO PARA OFICINA, ESTRUCTURA Y MATERIALES: INCLUYE CAJONERA DE TRES (3) GAVETAS CON CHAPA DE SEGURIDAD. 73X120X60CM	UNIDAD	1
52	FUNDA EN FELPA PARA CD / DVD *100 UNIDADES	PAQUETE	1
53	GAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL; PROTECCION CONTRA UV.UVA,UVB; MATERIAL: 100% POLICARBONATO NORMA ANSI Z871 ULTRA LIVIANADAS GAFAS DE SEGURIDAD CLARO / GRIS.	UNIDAD	1
54	GANCHO CLIPS MARIPOSA NO.2 (PEQUEÑO) CAJA *50 UNIDADES	CAJA	1
55	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO PAQUETES X 20 UNIDADES	PAQUETE	1
56	GANCHOS CLIPS STANDARD PLASTIFICADO DE COLORES X 100 UNIDADES	CAJA	1
57	GANCHOS PARA COSEDORA COBRIZADA ESTÁNDAR, X 5000 UNIDADES	CAJA	1

58	GUANTES DE NITRILO COLOR AZUL; PAQUETE POR 100 UND; TAMAÑOS: TALLA M Y L.	CAJA	1
59	GUILLOTINA 38X46 O 18X15 PULGADA EXTRAOFICIO CORTADOR PAPEL	UNIOAD	1
60	HUMEDECEDOR DACTILAR, CUENTA FÁCIL	UNIDAD	1
61	LAMINA FOMAY: MATERIAL: CARTUCHO ESPUMA / EVA / SIMILAR; TAMAÑO: ENTRE 2 MM,1.05 X 1.05 M; VARIOS COLORES	UNIOAO	1
62	LÁPIZ CORRECTOR LIQUIDO PUNTA METÁLICA – TRAZO FINO; SECADO RÁPIDO Y CUERPO BLANDO; CAJA * 12 UNIDADES	CAJA	1
63	LÁPIZ DE ESCRITURA; MINA COLOR NEGRO DUREZA HB O No. 2 S N°2 HB NEGRO * 12 UNIDAOES	CAJA	1
64	LIBRO DE CONTABILIDAD 3 COLUMNAS; 200 FOLIOS TAMAÑO: OFICIO; CARATULA DE CARTÓN DE 1.5 MM;	UNIDAD	1
65	LIMPIÓN DESECHABLE NATURAL HOJA DOBLE; ROLLO X 400 MTS.	UNIDAD	1
66	LUPA DE MANO DE 100 MM, CON LENTE DE VIORIO, ARO RESISTENTE MANGO RECTO.	UNIDAD	1
67	MANECILLA DOBLE CLIP METÁLICA DE 1/2" X 12 UNIDADES	CAJA	1
68	MARCAOOR BORRABLE PUNTA GRUESA CON TRAZO DE 1.5MM A 5.8MM; MATERIAL: CUERPO Y TAPA PROPILENO; A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE ; TAMAÑO: LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 – 155 MM Y DIAMETRO ENTRE 12 – 18 MM CAJA X 10 UNIDADES	CAJA	1
69	MARCADOR PERMANENTE; PUNTA GRUESA; TINTA A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RAPIDO PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE; CAJA X 10 UNIDADES	CAJA	1
70	NOTAS ADHESIVAS ESTÁNDAR/ TACO / BLOQUE / CUBO DE 400 HOJAS MINIMO; TAMAÑO: 7.5 CMS X 7.5 COM; COLORES SURTIDOS	PAQUETE	1
71	PAD MOUSE DESCANSA MANO ERGONÓMICO TELA ACOLCHADO AZUL OSCURO	UNIDAD	1
72	PAPEL ADHESIVO PLENO CARTA PAQUETE X 50 UDS. LA CARA DE IMPRESIÓN ES BOND DE 75 GR Y EL STICKER ES PROPALCOTE DE 90 GR (ES DECIR QUE CUANDO LA HOJA INGRESA A LA IMPRESORA, LO HACE CON UNA HOJA DE 155 GR) PARA IMPRESIÓN INJET Y LÁSER.	PAQUETE	1
73	PAPEL BOND DE 75GR TAMAÑO OFICIO; RESMAS DE 500 HOJAS.	RESMA	1
74	PAPEL BOND DE 75GR; TAMAÑO CARTA; RESMAS DE 500 HOJAS.	RESMA	1

75	PAPEL KIMBERLY 80GR; PAQUETE *100 HOJAS MULTIUSOS; TAMAÑO: CARTA	PAQUETE	1
76	PAPEL KRAFT; DIMENSIONES: 60CM DE ANCHO (24 PULGADAS) * 5.6KILOGRAMOS - 130 METROS DE LARGO.	ROLLO	1
77	TICKET ROLLO X 3000 TICKETS PARA DIGITURNO	ROLLO	1
78	PAPELERA DE PISO, METÁLICA; MEDIDAS: MINIMO DE 35 CM DE ALTO; MATERIAL: MALLA.	UNIDAD	1
79	PEGANTE EN BARRA; COMPOSICIÓN: GELIFICANTE, GLICERINA Y POLIVINILPIRROLIDONA EN AGUA SIN COMPONENTES TÉCNICOS; FORMA REDONDA, CIERRE HERMÉTICO; CONTENIDO MÍNIMO: 40 GRS.	UNIDAD	1
80	PEGANTE LÍQUIDO DE 250 GRAMOS	UNIDAD	1
81	PEGANTE PARA PAPEL MÍNIMO DE 1 KG; NO TOXICO, CON ALTO NIVEL DE ADHERENCIA; APLICACIÓN EN PAPEL, CARTULINA Y CARTONES; COLOR: BLANCO.	UNIDAD	1
82	PERFORADORA DE DOS (02) HUECOS; MATERIAL: METÁLICA; PESOS: MÍNIMO DE 257 GR; NO. DE PERFORACIONES: DOS (02) CON UNA DISTANCIA DE 8 CM; CAPACIDAD: MÍNIMO DE 20 HOJAS A LA VEZ.	UNIDAD	1
83	PILA ALCALINA CUADRADA RECARGABLE X 1 UND; VOLTAJE: 9V	UNIDAD	1
84	PILAS ALCALINAS AAA; NO RECARGABLES; TAMAÑO: AAA; VOLTAJE: MÍNIMO DE 1,2 V.	PAR	1
85	PILAS ALCALINAS C MAX; PIEZAS: DOS (02); VOLTAJE: MÍNIMO 1.5 V.	PAR	1
86	PINCELES CERDAS SUAVES JUEGO X 6 UNIDADES; MATERIAL: CERDAS EN NYLON O TIPO PELO DE MARTA O SIMILAR; TAMAÑO: NO. 2-4-6-8-10-12- O 1-3-5-7-9-11; CON MANGO RIGIDO.	PAQUETE	1
87	PITA CUERDA DE FIBRA ATA FACIL X 150 METROS	UNIDAD	1
88	REGLA PARA TRAZO - METÁLICA DE 32 CENTIMETROS	UNIDAD	1
89	CUCHILLA BISTURI GRANDE TUBO X 10	CAJA	1
90	RESALTADORES SUPERFLUORESCENTE COLORES SURTIDOS; CAJA POR 10 UNIDADES	CAJA	1
91	SACAGANCHO PARA GRAPA	UNIDAD	1
92	SACAPUNTAS (TAJALÁPIZ); MATERIAL: METAL CON CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE; CAJA X 24 UNIDADES.	CAJA	1

93	SEPARADOR PLÁSTICO ; PAQUETE X 5 UNIDADES; TAMAÑO CARTA; COLORES VARIADOS.	PAQUETE	1
94	SILICONA EN BARRA, DELGADA; TAMAÑO: MINIMO: 25 CM; PAQUETE X 65 UNIDADES.	PAQUETE	1
95	SILICONA EN BARRA, GRUESA; TAMAÑO: MINIMO 11 MM; PAQUETE X 24 UNID.	PAQUETE	1
96	SILLA OPERATIVA EJECUTIVA ESPALDAR ALTO CONTACTO PERMANENTE GRADUACION ESPALDA EN ALTURA Y RECUESTE CUALQUIER COLOR DE PAÑO O CUERO ECOLOGICO GARANTIA 2 AÑOS	UNIDAD	1
97	SILLA PLASTICA CON BRAZO LARGO: 60.2CM, ANCHO: 57CM, ALTO: 80.6CM, PESO: 2.4KG	UNIDAD	1
98	SOBRE BLANCO DE CORRESPONDENCIA 20A CON O SIN VENTANILLA; TIPO SOLAPA UNIVERSAL; MATERIAL: PAPEL BOND MÍNIMO DE 75 GR; TAMAÑO OFICIO NORMA 23 X 12 CM, CAJA X 500 UNIDADES.	CAJA	1
99	SOBRES DE MANILA; TAMAÑO: OFICIO, MATERIAL: PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE	1
100	TABLA PLANILLERA; MATERIAL: PLÁSTICO; TAMAÑO: OFICIO – 35 CM DE ALTO X 23 CM DE LARGO; CLIP: 8 CM DE ALTO X 20 DE LARGO; BORDES REDONDOS	UNIDAD	1
101	TABLERO ACRÍLICO LISO+ TRÍPODE EN MADERA DIMENSIONES: 120 CENTÍMETROS DE ANCHO 80 CENTÍMETROS DE ALTO, TRÍPODE 120 CENTÍMETROS DE ALTO	UNIDAD	1
102	TABLERO CON PIZARRÓN EN ACRÍLICO BORRABLE; MODELO: BLANCO LISO CON TRÍPODE (120 CM X 60 CM).	UNIDAD	1
103	TABLERO CORCHO 120 X 80 CMS; MATERIAL: CORCHO; MARCO EN MADERA O SIMILAR; USO: OFICINA Y HOGAR.	UNIDAD	1
104	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE; MATERIAL: HOJA DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO PLÁSTICO Y FIBRA DE VIDRIO; DIMENSIONES: ENTRE 17 – 21 CM DE LARGO; DE USO GENERAL.	UNIDAD	1
105	TRAJE BIOSEGURIDAD DESECHABLE; MATERIAL: LAMINADO DE ALTA CALIDAD Y LIVIANO; MODELO: TYVEK;	UNIDAD	1
106	VINILOS ESCOLAR FLUORESCENTES VARIOS COLORES; TAMAÑO: MINIMO DE 120 CM3.	UNIDAD	1

TONER, CARTUCHOS Y ACCESORIOS

ITEM	CARACTERISTICAS	UNIDAD	CANTIDAD

1	AP (ACCESS POINT) UNIFI AP AC LITE	UNIDAD	1
2	BOSE 251 ALTAVOCES AMBIENTALES PARA EXTERIORES CON MONTAJE E	UNIDAD	1
3	CABLE HDMI 5 METROS BLINDADO V 1.4 SOPORTE 3D 4K	UNIDAD	1
4	CABLE UTP CATEGORÍA 6 PARA EXTERIORES CARRETE DE 305 METROS	UNIDAD	1
5	CARGADOR ESCANER HP 7500 ORIGINAL	UNIDAD	1
6	DISCO DURO EXTERNO 1TB USB 3.0	UNIDAD	1
7	DISCO SOLIDO SSD 240GB HP S600 SATA 3D 520 MBPS 3D TLC NAND	UNIDAD	1
8	DISCOS DUROS SOLIDO 480 GB SATA	UNIDAD	1
9	KIT DE MANTENIMIENTO ESCANER PLANO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500 (L2725B) COMPUESTO POR: CONJUNTO DE KIT DE REEMPLAZO DE RODILLO ADF; CONJUNTO DE ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN DEL ADF PARA ESCANER HP SCANJET 7500 Y/O 8500 Y MULTIFUNCIONALES COLOR HP LASERJET M575, M525, M775.	UNIDAD	1
10	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET 600 - M602 – COMPUESTO POR: FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, HERRAMIENTA DE PLÁSTICO PARA RETIRAR EL RODILLO DE TRANSFERENCIA ANTIGUO OCHO RODILLOS DE ALIMENTACIÓN Y CUATRO RODILLOS DE RECOGIDA.	UNIDAD	1
11	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET P4015 – COMPUESTO POR: UNA UNIDAD FUSORA; UN (01) RODILLO DE TRANSFERENCIA; (10) DIEZ RODILLOS DE ARRASTRE DE PAPEL.	UNIDAD	1
12	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET PRO MFP M 426FDW - COMPUESTO POR: UN (01) KIT DE FUSOR; DOS (02) SEPARATION PAD; DOS (02) RODILLOS DE RECOGIDA DE PAPEL.	UNIDAD	1
13	KIT DESTORNILLADORES CELULARES, COMPUTADDRES; CARACTERISTICA: DE PUNTA FINA	UNIDAD	1
14	KIT HERRAMIENTAS SERVICIO TÉCNICO JAKEMY 8139 45 EN 1 1 * tonto 1 * aguja de extracción de tarjetas 1 pieza de arranque triangular Barra de extensión de 1x60mm Cuchillo de 1x30 ° 1 * Spudger de Metal 1 * pinzas antiestáticas 1 * papelera de trabajo 2 * PH2.5 a H5.0 1 * destornillador cruzado: 1,5 1 * destornillador de cinco estrellas: 0,8	UNIDAD	1

	1 * Mango antideslizante 1 * herramienta de apertura de rodillo		
15	KIT MANTEMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET ENTERPRICE M607DN - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD	1
16	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESORA - HP IMPRESORA LASER JET PRO 400	UNIDAD	1
17	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M608 SERIES	UNIDAD	1
18	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESDRA LÁSER JET PRO M402N	UNIDAD	1
19	KIT MANTENIMIENTD PARA IMPRESORA: HP LASER JET EMPRESARIAL 3015 – COMPUESTO POR: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
20	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERT JET P2055DN - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLD DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD	1
21	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET 3015; CONTENIDO MINIMO: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
22	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LÁSER JET 600 - M602; CONTENIDO MININO: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
23	KIT MANTENIMIENTD PARA IMPRESORA: HP LASER JET M605; CONTENIDO MININO: FUSDR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD	1
24	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET M608 - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE	UNIDAD	1

	ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS		
25	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET M608 - KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET 110 V (J8J87-67901) - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD	1
26	KIT MANTENIMIENTO PARA SCANNER: HP SCANJET PRO 4500 FN1 – COMPUESTO POR: UNA CUBIERTA DEL RODILLO; RODILLOS DE SEPARACIÓN; MODULO DEL RODILLO DE RECOGIDA	UNIDAD	1
27	KIT RODILLOS PARA: SCANNER SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500 - COMPUESTO POR REEMPLAZO DE RODILLO ADF; CONJUNTO DE ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN DEL ADF	UNIDAD	1
28	LICENCIA ORIGINAL KASPERSKY ANTIVIRUS 1 PC 1 AÑO	UNIDAD	1
29	LITRO DE TINTA PARA EPSON - AMARILLO	UNIDAD	1
30	LITRO DE TINTA PARA EPSON - AZUL	UNIDAO	1
31	LITRO DE TINTA PARA EPSON - MAGENTA	UNIDAD	1
32	LITRO DE TINTA PARA EPSON - NEGRA	UNIDAD	1
33	LOGITECH CONNECT - CÁMARAS PARA CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS FULL HD 1080P (HASTA 1920 X 1080 PÍXELES); VIDEOCONFERENCIAS HD 720P (1280 X 720 PÍXELES) CON CLIENTES ADMITIDOS	UNIDAD	1
34	MICROFONO DE VENTANILLA DA-239 PARA PUNTO DE PAGO, VOLTAJE CC 12 V/1A, POTENCIA 10 W, RESPUESTA DE FRECUENCIA 100HZ-12 KHZ, IMPEDANCIA DEL ALTAVOZ 40 HM	UNIDAD	1
35	PASTA TERMICA DISIPADORA ARCTIC SILVER 5 12 G ORIGINAL SELLADA	UNIDAD	1
36	PUNTO DE ACCESO U6 LR - AP UNIFI - VELOCIDAD DE RADIO AGREGADA DE HASTA 3 GBPS CON RADIOS DE 5 GHZ (4X4 MU-MIMO Y OFDMA) Y DE 2,4 GHZ (4X4 MIMO).	UNIDAD	1
37	RJ45 PACK POR 100 UNIDADES	UNIDAD	1
38	SISTEMA DE SONIDO BOSE L1 COMPACT- PARLANTES	UNIDAD	1
39	SOPLADOR / ASPIRADOR STPT600-b3 PARA LIMPIAR EQUIPOS Características: -Motor de 600W -Velocidad Variable -Interruptor con bloqueo para uso contínuo -Doble Función: de soplado y aspirado	UNIDAD	1

40	SWITCH UBIQUITI 8 PUERTOS CON 4 POE GIGABIT GESTIONABLE	UNIDAD	1
41	TARJETA DE RED INALAMBRICA PCI EXPRESS N 150MBPS 2.4 WIFI	UNIDAD	1
42	TONER 3710 PARA IMPRESORA RICOH SP 3710 SF	UNIDAD	1
43	TÓNER HP CF280A PARA IMPRESORA LASER JET PRO 400	UNIDAD	1
44	TÓNER HP Q2612A PARA IMPRESORA LÁSER 1015	UNIDAD	1
45	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 05A; COLOR: NEGRO DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO TODO EN UNO; RENDIMIENTO: 2300 PAGINAS; TIPO DE SUMINISTRO: CARTRIDGES.	UNIDAD	1
46	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 19A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 12.000 PAGINAS; TIPO DE SUMINISTRO: IMAGING DRUMNS.	UNIDAD	1
47	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: AMARILLO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.400 PAGINAS.	UNIDAD	1
48	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: CIAN; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 1400 PAGINAS; CAPACIDAD: ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
49	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: MAGNETA; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 1400 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
50	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TONER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.500 PAGINAS.	UNIDAD	1
51	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 26A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 3.100 PAGINAS	UNIDAD	1
52	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 37A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 11.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
53	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 37X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 25.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
54	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: AMARILLO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
55	TONER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: CIAN - AZUL; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
56	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: MAGNETA; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1

57	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD	1
58	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 55A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 6.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
59	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 58A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 6.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
60	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 58X; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
61	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 64A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
62	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 64X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 24.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
63	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 80A PARA IMPRESORA; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 2.560 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
64	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 81A ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.500 PAGINAS.	UNIDAD	1
65	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 81X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 25.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
66	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 83A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.500 PAGINAS.	UNIDAD	1
67	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 85A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.600 PAGINAS.	UNIDAD	1
68	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 85A; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 1.600 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
69	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 90A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD	1
70	TÓNER PARA: IMPRESORA HP Q2612A; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 2.000 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD	1
71	UBIQUITI NETWORKS UNIFI SWITCH PRO 24-PORT GIGABIT MANAGED S	UNIDAD	1
72	UBIQUITI NETWORKS UNIFI SWITCH PRO 48-PORT GIGABIT MANAGED S	UNIDAD	1

Manifestamos que tenemos disponibilidad y nos comprometemos a entregar los elementos de conformidad con las especificaciones técnicas y de acuerdo a las condiciones del pliego complementario y digital, previamente indicados, con la mayor responsabilidad y entereza en el marco de los principios que rigen la contratación del estado y la función pública.

Atentamente,

Firma de Representante Legal
C.C.
Proponente:
NIT