ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer:

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) de conformidad con el Decreto 2189 de 2017[1] Artículo 5° cuenta dentro de su estructura con la Subdirección Administrativa, la cual de acuerdo con el Artículo 62 del mencionado Decreto tiene entre otras las siguientes funciones:

> *1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del DNP, vigilar el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y asegurar y proteger los bienes patrimoniales de la entidad.*
>
> *(…)*
>
> *3. Prestar los servicios de apoyo logístico a las dependencias del Departamento Nacional de Planeación, mediante el suministro de bienes y servicios.*
>
> *(…)*
>
> *6. Vigilar el ingreso y egreso, suministro y registro en inventario de los bienes del DNP.*
>
> *(…)*
>
> *8. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios logísticos.*

De acuerdo con lo anterior, corresponde a la Subdirección Administrativa proveer de manera oportuna los bienes y servicios que requiera la entidad para su adecuado funcionamiento.

Es así que con el fin de proporcionar al Grupo de Biblioteca y Archivo los elementos necesarios para el alistamiento de los documentos que serán objeto de transferencia secundaria, se requiere la compra de insumos de papelería tales como carpetas, ganchos y cajas, del mismo modo se deben atender los requerimientos de útiles de oficina a los funcionarios y colaboradores que realizarán sus actividades de manera presencial en la entidad atendiendo lo establecido en la circular 005-8 del 9 de agosto de 2021 la cual da las directrices para el regreso gradual, progresivo y seguro a actividades presenciales en el DNP, por lo expuesto el DNP requiere efectuar la compra de papelería y útiles de oficina a través de un contrato de suministro, bajo el entendido que se realizarán pedidos de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo.

Es así que con el fin de proporcionar a los funcionarios y colaboradores de las diferentes dependencias del DNP los insumos necesarios para el correcto desempeño en la ejecución de sus tareas diarias, la Entidad requiere efectuar la compra de papelería y útiles de oficina a través de un contrato de suministro, bajo el entendido que se realizarán pedidos de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo.

Lo anterior teniendo en cuenta que durante los meses de agosto a diciembre de 2021 podrá haber un aumento en el número de elementos de oficina requeridos en virtud al incremento de colaboradores que realizarán sus actividades de manera presencial en la entidad atendiendo lo establecido en la circular 005-8 del 9 de agosto de 2021 la cual da las directrices para el regreso gradual, progresivo y seguro a actividades presenciales en el DNP.

[1] Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación

Así las cosas, las cantidades estimadas en el presente estudio previo se basan en la proyección de las necesidades actuales de las dependencias, menos las existencias que se tienen en inventario. Dado lo anterior se están estimando las siguientes cantidades para cubrir los requerimientos de las diferentes dependencias de la entidad así:

DESCRIPCION	Cantidades estimadas a adquirir
BISTURÍ 18MM PLÁSTICO	40
BLOCK AMARILLO RAYADO	4
BLOCK BLANCO CUADRICULADO	38
BORRADOR DE NATA	400
BORRADOR PARA TABLERO EN FELPA	7
CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200	2000
CAJA PARA CD	5000
CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA DESACIDIFICADA	7500
CARPETA TIPO CATÁLOGO 2 PULGADAS	50
CARPETAS DOS TAPAS EN YUTE	1000
CARPETAS LEGAJADORAS CELUGUÍA	4000
CD-RW X 25	4
CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 12MM	3
CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 48MM	30
CINTA ENMASCARAR GRUESA 24M X 40MM	10
CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO X 100	20
GANCHO CLIP MARIPOSA CAJA X 12	8
GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO X 20	175
LÁPIZ DE CHEQUEO MINA ROJA	10
MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	110
NOTAS AUTOADHESIVAS ESTÁNDAR/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE MÍNIMO 100 HOJAS	5
NOTAS AUTOADHESIVAS PEQUEÑAS/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE MÍNIMO 100 HOJAS	46
PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	22
PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	15
PEGANTE EN BARRA	50
PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL DE 2 HUECOS (PARA 50 FOLIOS)	2
PILAS ALCALINAS AA NO RECARGABLES	100
RESALTADOR DESECHABLE	200
ROTULO ADHESIVO (HOJA X 2) PAQUETE POR 30 HOJAS	20
ROTULO ADHESIVO (HOJA X 6) PAQUETE POR 30 HOJAS	12
SACA GANCHOS DE USO PESADO	1
SOBRE DE FELPA CD/DVD DE 12 CM	60
SOBRE DE MANILA MEDIO OFICIO PAQUETE X 100	2
SOBRE DE MANILA OFICIO PAQUETE X 100	12

De igual forma, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad verificó la existencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente para el suministro de los elementos a adquirir, estableciendo que:

a. Para lo elementos de papelería tales como carpetas, papel bond, blocks y cajas, en la actualidad se encuentra vigente hasta el 5 de julio de 2022 el Acuerdo Marco para la adquisición de productos Derivados del papel, cartón y corrugado en Colombia CCE-876-1-AMP-2019[2], no obstante lo anterior, teniendo en cuenta que el presupuesto establecido para atender la necesidad expuesta no excede del 10% del valor definido para la menor cuantía, el procedimiento que se adelantará, será el establecido en el 30 de la Ley 2069 de 2020[3] y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011[4], que debe ser utilizada en los eventos en que la contratación no supere el 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, así verse sobre bienes de características técnicas uniformes, esto es, a través del procedimiento de mínima cuantía, lo anterior, de conformidad con la Sentencia del Consejo de Estado Expediente n° 56.307[5] del MP. José Alberto Sáchica Méndez y con la respuesta a consulta efectuada a Colombia Compra Eficiente mediante radicado RS20210519004487 del 19 de mayo de 2021.

b. Para los elementos de útiles de oficina a la fecha, no hay vigente ningún acuerdo marco de precios por el cual se pueda realizar la compra de los mismos través de la Tienda Virtual del estado Colombiano -TVEC .

Por lo anterior, se requiere realizar un proceso a través de la modalidad de mínima cuantía para contratar el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para atender las necesidades básicas de las dependencias el DNP y el SGR en cumplimiento de la misionalidad y fines de la entidad.

Es de mencionar que en cumplimiento del Decreto 371 de 2021[6], artículo 15 Papelería y telefonía,

> *ARTÍCULO 15. Papelería y telefonía. Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán:*
>
> *a. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.*
>
> *b. Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su espacio web.*
>
> *c. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.*
>
> (…)

Una vez efectuado el respectivo análisis por la Subdirección Administrativa, se tiene que para la presente contratación el número de elementos a adquirir ha disminuido, toda vez que de conformidad con el *Informe de seguimiento del Plan de Austeridad de la entidad para la vigencia 2021* presentado en el mes de junio en el aplicativo

[2] Objeto del Acuerdo Marco CCE-876-1-AMP-2019 establecer: (i) las condiciones para la adquisición de productos Derivados del papel, cartón y corrugado al amparo del Acuerdo Marco y la venta de los productos Derivados del papel, cartón y corrugado por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los productos Derivados del papel, cartón y corrugado; y (iii) las condiciones para el pago de los producto s Derivados del papel, cartón y corrugado, por parte de las Entidades Compradoras.

[3] Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia

[4] Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

[5] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A. C.P. José Roberto Sáchica Méndez. Abril 23 de 2021

[6] Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación

de austeridad del gasto de la Presidencia de la República, el ahorro en papelería ha sido del 44% respecto del año anterior debido a las medidas adoptadas por el DNP tales como: análisis a las solicitudes de papel y seguimiento del indicador de consumo de papel con el fin de cumplir con las metas propuestas en cuanto a reducir el consumo de este recurso.

De acuerdo con lo anterior la Subdirección Administrativa deja constancia que el presente proceso de selección cumple con los linemientos de austeridad establecidos por la normativa vigentedel mismo modo debido al trabajo en casa que se viene realizando como consecuencia de las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional para mitigar la pandemia COVID-19, el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina a las dependencias de la Entidad ha sido bajo como ya fue indicado toda vez que el uso de herramientas digitales ha permitido tal condición.

Ahora bien, en el marco de las funciones que tiene el DNP con el Sistema General de Regalías, de conformidad con lo señalado en el DECRETO 2189 DE 2017 [7]y en la LEY 2056 DE 2020[8], corresponde a la entidad suministrar con cargo al presupuesto del SGR, los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias donde se adelantan estas actividades, por lo anterior, resulta necesario incluir en este proceso los elementos de papelería y útiles de oficina que estas dependencias requieran.

c. Descripción del objeto a contratar y condiciones técnicas exigidas:

2.1 Objeto:

Suministrar elementos de papelería y útiles de oficina para atender las necesidades básicas de las diferentes dependencias del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías.

2.2 El objeto contractual identificado en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
14111507	Materiales y Productos de Papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresora o fotocopiadora
44111905	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Tableros	Tableros de borrado en seco o accesorios
44121706	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Lápices de madera
44121708	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Marcadores
44121716	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Resaltadores
44121804	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Medios de corrección	Borradores
44122003	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y	Carpetas

[7] Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación.
[8] Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.

			separadores	
44122104	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Clips para papel

Nota: Los bienes, obras o servicios que se pretenden contratar se encuentran dentro del Plan Anual de Adquisiciones PAA vigencia 2021

2.3 Condiciones Técnicas Exigidas:

El contratista para la adecuada ejecución del contrato deberá suministrar al Departamento Nacional de Planeación los elementos de papelería y útiles de oficina, de acuerdo con las siguientes especificaciones requeridas por la Entidad.

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD	DESCRIPCION
1	Bisturí 18mm plástico	unidad	Bisturí 18mm plástico. Cuchilla corrediza y cambiable con bloqueo de cuchilla
2	Block amarillo rayado	Unidad	Bond amarillo/ Bond canario mínimo de 55 gr Rayado, media carta, mínimo de 50 hojas
3	Block blanco cuadriculado	Unidad	Papel bond blanco Cuadriculado Carta Mínimo de 55 gr, Mínimo de 50 hojas
4	Borrador de nata	unidad	Borrador de nata, no toxico. Dimensiones: 5.7 a 6.3 cm de ancho
5	Borrador para tablero	unidad	Borrador para tablero, elaborado con felpa sintética, fieltro o paño chalet. La base debe ser en madera o plástico.
6	Caja para archivo central referencia x-200	Unidad	Material Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397 Resistencia de material Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 Dimensión externa 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, pared de 4mm de grosor Características físicas Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8 Capacidad de almacenamiento Mínimo 15 carpetas tamaño oficio Presentación Unidad
7	Caja para CD	unidad	Material: Acrílico Color: Transparente Tipo de empaque: Para CD Capacidad: Un CD

8	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca desacidificada	Unidad	Material Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1998 y NTC 5397. No se acepta el material esmaltado / couché con PH neutro. Dimensión Ancho de 69,5 cm; Largo de 69,5 cm base central de 22 cm de ancho por 35cm de largo; solapas laterales de 22 cm a 25,5 cm de ancho por 35 cm de largo; solapas inferior y superior de 22,5 cm de ancho por 17cm de largo. Características físicas Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm Membretado Impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la carpeta: Logo: Dependencia: Carpeta No.: Fecha: Capacidad de almacenamiento Hasta 250 hojas
9	Carpeta tipo catálogo 2 pulgadas	unidad	Pasta dura. bolsillo transparente exterior e interior. Para una capacidad de hojas de 450 a 470. Tres aros de 2 pulgadas de diámetro
10	Carpetas dos tapas tipo yute con refuerzo lateral completo	Unidad	Material El material debe cumplir con las especificaciones contenidas del Numeral 4.2 de la NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. Tipo yute de mínimo 600 g/m2. Dimensión Cada una de las tapas; 25 cm de ancho X 35 cm de largo (incluye pestaña de 1,5 cm para doblar y ubicar el gancho legajador, esta pestaña esta recubierta por ambas caras de papel kraf que permite realizar el dobles de la pestaña adherida con 1 cm de distancia a la tapa de la carpeta) Características físicas Dos tapas tipo yute Capacidad de almacenamiento Hasta 250 hojas
11	Carpetas legajadoras celuguía	unidad	Carpetas plegadas por la mitad en cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 color amarillo o de propalcote de 300 g/m2 – 320 g/m2, ancho de cartulina 45.5 cm, largo de la cartulina 35 cm, ancho cubierto posterior 23.5 cm este ancho incluye una pestaña en cartulina de 1,5 cm para la identificación posición horizontal
12	cd-rw x 25	Paquete	Disco compacto regrabable x 25 unidades
13	Cinta adhesiva para enmascarar 12mm	unidad	Cinta adhesiva enmascarar 12 mm x 40 mts
14	Cinta adhesiva para enmascarar 48mm	unidad	Cinta para enmascarar, 48 mm x 40 mts
15	Cinta enmascarar gruesa 24m X 40mm	unidad	cinta enmascarar gruesa 24m X 40mm
16	Clip estándar pequeño x 100	caja	Clip estándar pequeño x 100 alambre metálico galvanizado
17	Clip mariposa gigante x 12	caja	Clip mariposa gigante en alambre metálico galvanizado

18	Gancho legajador plástico x 20	caja	Gancho legajador plástico por 20, pisador y corredera polipropileno de alta densidad, distancia entre perforaciones de 7 y 8 cms, transparente de dos piezas aproximadamente de 200 hojas bond de 60 grs.
19	Lápiz de chequeo mina roja	unidad	Lápiz de chequeo mina roja, 2.3 a 2.9 mm de diámetro, madera reforestada, borrador no toxico, longitud del lápiz de 17.5 a 19.8 cm. Forma hexagonal, triangular con pintura barniz rojo. Borrador asegurado en casquillo de metal sin bordes afilados sin cortantes la mina no debe quebrarse y proporcionar trazos continuos y del mismo tono
20	Marcador borrable desechable	unidad	Marcador borrable desechable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa. Punta gruesa biselada con trazo de 1.5mm a 5.8mm diferentes colores
21	Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas	unidad	Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas
22	Notas autoadhesivas pequeñas/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas	unidad	Notas autoadhesivas pequeñas, cubo de mínimo 100 hojas, mínimo de 3x5 cms, colores surtidos
23	Papel bond 75g carta caja x 10 resmas	Caja x 10 resmas	Material Papel bond de 75g.El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 Tamaño Carta Contenido Resmas de 500 hojas
24	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas	Caja x 10 resmas	Material Papel bond de 75g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 Tamaño Oficio Contenido Resmas de 500 hojas
25	Pegante en barra	unidad	Pegante en barra, gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua, sin componentes tóxicos mínimo 40 grs, con alto poder adhesivo y secado extrarápido
26	Perforadora para oficina de 2 huecos	unidad	Material Metálica Peso Mínimo de 257g No. de Perforaciones 2 con una distancia entre huecos de 8cm Capacidad de perforación mínimo 50 hojas a la vez
27	Pilas alcalinas AA no recargables	par	Tamaño AA Voltaje Mínimo de 1,5v
28	Resaltador desechable	unidad	Resaltador desechable filtrona en felpa acrílica, punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos
29	Rótulos autoadhesivos hoja x 2	Paquete	Rótulos autoadhesivos medida 215,9mm X 139,7mm, 30 hojas de rótulos por paquete
30	Rótulos autoadhesivos hoja x 6	Paquete	Rótulos autoadhesivos medida 107.9 x 93.1 mm. 30 hojas de rótulos x paquete
31	Sacaganchos de uso pesado	unidad	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia, Aplicación: Remueva Grapas: Estándar 26/6, Ondulada No. 700, Grapa 9 (23) / 6 hasta Grapa 9 (23) / 24.
32	Sobre de felpa para cd	unidad	Material Felpa y acetato Tamaño Para CD o DVD de 12 cm, con doble bolsillo

33	Sobre de manila medio oficio paquete x 100	Paquete x 100	Material Papel manila de mínimo 60 g Tamaño Medio oficio medidas aproximadas de entre 17 cm hasta 21 cm x de entre 24cm hasta 27cm Características físicas Tipo solapa universal Sin autoadhesivo
34	Sobre de manila oficio paquete x 100	Paquete x 100	Material Papel manila de 60 g Tamaño Oficio Características físicas Tipo solapa universal Sin autoadhesivo

2.4 Obligaciones de las partes tendrán las siguientes obligaciones:

2.4.1 Obligaciones del Contratista

1. Suministrar los elementos en su empaque original y debidamente identificados, en el almacén de la Entidad.
2. Suministrar elementos de buena calidad que garanticen una correcta ejecución de las labores para la cual están creados.
3. Garantizar el reemplazo de productos por defectos de fabricación, mala calidad, que no correspondan a las especificaciones técnicas exigidas o por daños ocasionados en el transporte de estos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte del supervisor.
4. Garantizar en el caso de productos importados, que estos fueron introducidos al país cumpliendo todas las normas legales
5. Suministrar los bienes relacionados, en la forma y el lugar establecido, los cuales deberán cumplir con las condiciones técnicas señaladas en el numeral 2.3 Condiciones Técnicas Exigidas.
6. Garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente a nivel distrital y nacional aplicable al desarrollo del objeto contractual y toda aquella que sea expedida durante la ejecución del contrato
7. Propender por suministrar elementos sostenibles o amigables con el ambiente, sin que esto afecte la calidad de los bienes.
8. Asumir el riesgo de pérdida y la propiedad de la mercancía hasta que se efectúe la entrega real al Departamento Nacional de Planeación, en el lugar especificado y acordado.
9. Entregar a la Entidad elementos nuevos, no se aceptarán productos remanufacturados, lo cual se validará al momento de la recepción.
10. Entregar oportunamente los insumos en óptimas condiciones, protegiéndolos contra todo daño o deterioro, acto terrorista o saqueo, siendo responsable el Contratista por los daños o pérdidas ocasionadas antes de la entrega de estos.
11. Dar cumplimiento al cronograma de entregas pactado con el supervisor del contrato, en el cual se establecerán las fechas de entregas parciales.
12. Mantener durante la vigencia del contrato los valores unitarios ofertados en la propuesta económica.
13. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada. La misma debe presentarse de acuerdo con los elementos suministrados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.
14. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor durante la ejecución del contrato.
15. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la entidad, por intermedio del supervisor.
16. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
17. Constituir las garantías requeridas por el DNP dentro de los términos correspondientes.
18. Las que le imparta el supervisor del contrato de conformidad con lo establecido por éste y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual, con la correspondiente aceptación del contratista.

19. Asumir por cuenta propia los costos y gastos que se generen por concepto de transporte, empaque, carga, descarga y entrega de los elementos objeto del contrato en el lugar indicado por el supervisor del contrato ubicado en la ciudad de Bogotá.
20. Garantizar que las personas a su cargo, que ejecutan labores para el DNP (o a nombre del DNP), conocen la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y entienden el aporte de sus actividades a aquellos propósitos relacionados.
21. Garantizar las competencias necesarias de las personas que ejecuten las actividades designadas.
22. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato.
23. Las demás propias del objeto contractual
24. En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la implementación de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto al cual deberá aportar al supervisor del contrato la siguiente información:

a) Certificación firmada por el representante legal que evidencie el compromiso con la seguridad y salud de sus colaboradores, dando constancia de lo siguiente:
- Que cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y en el Trabajo (SGSST)
- Que cuenta con una Política en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Que da cumplimiento a la normativa aplicable en la realización de los exámenes preocupacionales y periódicos a todas las personas que laboran y prestan sus servicios en la empresa.
- Que sus colaboradores se encuentran afiliados a la ARL.
- Que cuenta con una matriz de identificación de los peligros prioritarios y control de los riesgos de sus colaboradores.
- Que cuenta con la Autoevaluación y la Calificación de los Estándares Mínimos de su SGSST en concordancia con la normatividad vigente.

b) Antes del inicio de ejecución de las actividades un listado de la totalidad de los colaboradores que realizarán las actividades en el marco del contrato, donde se consignen por cada uno, los datos del grupo sanguíneo (RH), EPS y ARL a la que se encuentre afiliado, nombre y número de contacto en caso de emergencia y enfermedades preexistentes. Este listado deberá ser actualizado por el contratista conforme a las novedades por cambio de personal u otras variables que apliquen

c) Asegurar la participación en la inducción del componente de SST del SIG del DNP de todos sus colaboradores, coordinada a través del supervisor del contrato con el GSST. En caso de rotación o cambio de personal el proveedor garantizará que el nuevo personal reciba la inducción.

d) Reportar a su ARL e informar al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP los accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos a sus colaboradores en el cumplimiento del objeto contractual, así mismo, realizará las investigaciones a que haya lugar contando con la presencia del GSST para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

e) Tomar las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus colaboradores de conformidad con lo señalado en la legislación vigente y demás normas que la adicionen, modifiquen y sustituyan.

2.4.2 Obligaciones del DNP

1. Pagar a **EL CONTRATISTA** el valor del presente contrato.
2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción, para tal efecto deberá designar al supervisor del control de ejecución, quien estará en permanente contacto con **EL CONTRATISTA**, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.

3. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución de este.
4. Suministrar a **EL CONTRATISTA** la información necesaria para la ejecución del Contrato.
5. Brindar al **CONTRATISTA** los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.
6. Divulgar al contratista la política y propósitos del SIG que aplican en la ejecución del contrato.
7. Divulgar al contratista los procesos, riesgos, lineamientos. controles, requisitos y/o responsabilidades del SIG que le aplican en el desarrollo del contrato.
8. Realizar la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP, coordinada a través del supervisor del contrato con el GSST.
9. Monitorear el cumplimiento de los requisitos aplicables.

3. Valor Estimado del Contrato, su Justificación y Forma de Pago:

Valor estimado del contrato
El Departamento Nacional de Planeación (DNP), cuenta con un presupuesto oficial estimado hasta por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE ($35.100.887,00),** incluidos todos los tributos a que haya lugar.

Nota 1: El contrato se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial establecido, no obstante se pagará de acuerdo con los elementos efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción.

Nota 2: En virtud a que el DNP se encuentra realizando parte de sus actividades en la modalidad de trabajo en casa e iniciando el regreso gradual, progresivo y seguro a actividades presenciales las cantidades a suministrar serán requeridas de acuerdo a las necesidades que surjan y hasta que el presupuesto oficial se agote, es decir, el DNP podrá aumentar o disminuir las cantidades estimadas de los elementos, éstos se pagarán de acuerdo con los valores unitarios ofertados por el proveedor, los cuales no podrán superar el valor máximo establecido por la Entidad para cada elemento.

Lo anterior, se encuentra detallado en el análisis del sector realizado y en el anexo de oferta económica.

3.1 Justificación

Para establecer el valor del presente proceso de selección, la Subdirección Administrativa solicitó cotización a trece (13) empresas especializadas en el suministro de útiles de oficina y elementos de papelería, se recibió solo una cotización la cual se promedió con los valores históricos que se tienen del contrato celebrado en la vigencia 2020, con el valor obtenido y tomando como base las cantidades aproximadas de los elementos a adquirir, se proyectó el presupuesto estimado, lo anterior se encuentra especificado en el análisis del sector que hace parte integral del presente proceso.

3.2 Forma de Pago

El DNP efectuara pagos parciales contra entrega del valor de los elementos efectivamente suministrados, de conformidad con los valores indicados por el contratista en la presentación de su oferta.

Suma que cancelará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Factura o Cuenta de cobro según sea el caso con el lleno de los requisitos legales.

- Recibo de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
- Copia del comprobante del pago de seguridad social y/o aportes parafiscales (persona natural) o certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso de encontrarse al día en el pago al sistema de seguridad social de sus empleados y en los aportes parafiscales y ARL, si estuviere obligado a este pago (persona jurídica), de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2012.

El pago se efectuará previa disponibilidad del PAC, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura en el DNP, con el lleno de los requisitos legales, y la presentación de los documentos antes citados. Previa disponibilidad del PAC.

4. Análisis de Riesgo y la Forma de Mitigarlo:

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.
El **DNP**, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

MATRIZ DE RIESGOS

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	Operacional	Debilidad en la definición de las especificaciones técnicas y de cada uno de elementos de papelería y útiles de oficina a adquirir y de los requisitos jurídicos a solicitar en el proceso.	Declaración desierta del proceso de selección. Entrega de insumos de trabajo obsoletos a los colaboradores de la entidad. Incumplimiento Plan de acción de la Subdirección Administrativa	POSIBLE (3)	CATASTROFICO (5)	8	EXTREMO	DNP	Revisión de las especificaciones técnicas de cada uno de elementos de papelería y útiles de oficina a adquirir, en procesos contractuales anteriores, y nuevos que se están adelantando en entidades públicas, en cumplimiento de las necesidades de la Entidad. Definición clara de los requisitos de carácter jurídico y de experiencia a solicitar. Elaboración de análisis del sector y estudio de mercado para definir las características técnicas y requisitos habilitantes y jurídicos a solicitar.	IMPROBABLE (2)	INSIGNIFICANTE(1)	3	BAJO	SI	Subdirección Administrativa, y Grupo de Contratos	Desde la definición de la necesidad en el PAA.	Hasta la publicación de la invitación a ofertar.	Consulta de las áreas involucradas en la elaboración del estudio previo mediante validación en el SECOP 2, de procesos anteriores para determinar las especificaciones técnicas de los elementos de papelería y útiles de oficina a adquirir asi como de los requisitos jurídicos.	Durante la etapa de planeación.
2	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	Operacional	Modalidad de contratación no acorde con la necesidad y la normatividad vigente en el marco del COVID 19 y de austeridad del gasto de acuerdo con las medidas del Gobierno nacional para su manejo.	Declaración desierta del proceso de selección. Incumplimiento del Plan de acción de la Subdirección Administrativa.	POSIBLE (3)	CATASTRÓFICO (5)	8	EXTREMO	DNP	Validación de la normatividad vigente expedida en el marco del manejo del COVID 1 y del Decreto 312 de 2021, Austeridad del Gasto.. Elaboración estudio de sector para comparar los precios en grandes superficies y los ofrecidos por los proveedores directamente.	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	4	BAJO	SI	Subdirección Administrativa - Grupo de Contratos.	Desde la definición de la necesidad en el PAA.	Hasta la publicación de la invitación a ofertar.	Estudio de mercado contemplando los precios ofertados en la TVE por grandes superficies y los precios ofrecidos por proveedores del sectorpara determinar la mejor modalidad de contratación a desarrollar. Y verificación de acuerdo con los criterios determinados en el marco del Decreto	Durante la etapa de planeación.
3	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	Operacional	Inexistencia de oferentes por no cumplimiento de los requisitos técnicos y/o jurídicos.	Declaración desierta del proceso de selección. Imposibilidad de entrega de insumos de trabajo a los colaboradores de la entidad. Incumplimiento Plan de acción de la Subdirección Administrativa	POSIBLE (3)	CATASTROFICO (5)	8	EXTREMO	DNP	Validación de términos y requisitos técnicos habilitantes de procesos de similares características Elaboración detallada del anexo técnico y oferta económica que permitan pluralidad de oferentes	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	4	BAJO	SI	Subdirección Administrativa y Grupo de Contratos	Desde la publicación de la invitación a ofertar	Hasta la adjudicación del contrato.	Revisión de las áreas involucradas de los documentos técnicos como estudio previo, análisis del sector y estudio de mercado. Descripción detallada de las especificaciones técnicas de los elementos a adquirir y del formato de oferta económica	Durante la etapa de planeación y selección, hasta la adjudicación del contrato.

4	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	Tecnológico	Fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso de contratación	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	DNP	Verificación y seguimiento de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública– SECOP II ww.colombiacompra.gov.co.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Grupo de Contratación -	Desde la publicación del proceso en el SECOP II	Hasta la adjudicación del contrato.	A través de la verificación de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Cuando se requiera publicar actos y documentos derivados del proceso de selección y adjudicación del contrato.
5	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	Operacional	Demora por parte del contratista en la firma del contrato en el plazo establecido y entrega oportuna de las pólizas.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y entregas de los útiles a cada una de las dependencias	IMPROBABLE (2)	MAYOR (4)	6	ALTO	DNP	Gestiones para la firma oportuna del contrato y aprobación de pólizas.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Grupo de Contratación	A partir de la adjudicación	Firma del contrato.	Seguimiento en la etapa de perfeccionamiento y legalización del contrato para firma del mismo	Etapa de perfeccionamiento y legalización del contrato
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Incumplimiento en tiempos y especificaciones de la papelería y útiles adquiridos de conformidad con el anexo técnico.	Demoras en la entrega a las dependencias.	IMPROBABLE (2)	MAYOR (4)	6	ALTO	CONTRATISTA	Verificación de los insumos adquiridos al momento de la entrega por parte del contratista previendo que cumpla con los términos, tiempos y precios establecidos en el contrato.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Supervisor	Desde la suscripción del contrato	Hasta la liquidación del contrato.	Seguimiento y registro de evidencias de cada una de las entregas y cuentas presentadas.	Durante la ejecución del contrato

PROBABILIDAD

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURRIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	5

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO					
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual

CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	**VALORACIÓN**	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la ejecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	**VALORACIÓN**	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

CATEGORÍA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

5. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 17 de diciembre de 2021 contado a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Coordinadora del Grupo de Contratación del DNP, previo registro presupuestal.

6. Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financia:

El proceso se financia a través del rubro presupuestal DNP A-02-02-01-003 "OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)", código de uso A-02-02-01-003-008-09 "OTROS ARTÍCULOS MANUFACTURADOS N.C.P"; y del rubro presupuestal del SGR A-02-02-01-003, los cuales tienen total concordancia con el objeto del contrato.

7. Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional:

El objeto del contrato está contemplado en el plan de acción 2021 de la Subdirección Administrativa, en lo relacionado el producto denominado: "*Procedimiento Atención de requerimientos logísticos"* para este caso específico, atención a los requerimientos de útiles y papeleria.

8. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que Respalda la Contratación:

El DNP cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de SIIF Nación DNP No. 105021 del 24 de agosto de 2021 y SGR No. 31121 del 24 de agosto de 2021 expedidos por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del DNP.

La distribución presupuestal por fuente de financiación se relaciona a continuación:

FUENTE	VALOR
DNP	$32.997.208
SGR. FUNCIONAMIENTO	$ 2.103.679
TOTAL	**$ 35.100.887**

9. Fundamentos jurídicos de la contratación:

El presente proceso de selección se adelantará a la luz de lo señalado en:

Los artículos 2.2.1.2.1.5.1 - 2.2.1.2.1.5.2 - 2.2.1.2.1.5.3 de la Subsección 5 "Mínima Cuantía" Capitulo 2 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con, Ley 80 de 1993" Estatuto de Contratación Pública". Articulo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia". Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y legislación concordante.

10. Criterios de Evaluación:

Luego de revisar las Ofertas Económicas contenidas en todas y cada una de las propuestas presentadas en el proceso de selección del asunto, se seleccionará la de menor precio, y se verificará que la misma cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, se procederá a revisar la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. **(Núm. 4to. artículo 2.2.1.2.1.5.2 - Decreto 1082 de 2015).**

11. Requisitos Habilitantes:

11.1. Capacidad Jurídica

11.1.1 Carta de presentación de la oferta

11.1.2 Autorización del órgano social correspondiente (Persona jurídica)

11.1.3 Poder

11.1.4. Representación legal, duración y objeto social. (Persona Jurídica) **o Registro Mercantil (**Persona natural)

11.1.5. Documento constitutivo del consorcio o unión temporal (Si hay lugar a ello)

11.1.6. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social (Persona jurídica) de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Copia de las planillas de pago unificadas de los seis (6) meses anteriores de los aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales. (Persona natural)

11.1.7. Verificación de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República

11.1.8. Verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

11.1.9. Verificación de Antecedentes Judiciales

11.1.10. Compromiso Anticorrupción

11.1.11. **Inhabilidad artículo 18 de la Ley 1150 de 2007**

11.1.12. Identificación Tributaria (RUT)

11.1.13. Certificación Bancaria (Es requisito para la suscripción del contrato)

11.1.14. Formato para registro de cuenta beneficiario (Es requisito para la suscripción del contrato)

11.1.15. Fotocopia Cédula de Ciudadanía

11.1.16. Fotocopia de Libreta Militar (si aplica)

11.2. Experiencia:

El oferente deberá anexar máximo dos (02) certificaciones de contratos terminados o copia de contratos con sus respectivas actas de liquidación, cuyo objeto sea similar y/o se relacione con el suministro de elementos de papelería y/o útiles de oficina ejecutados con entidades públicas o privadas y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial para el presente proceso de selección .

La certificación deberá contener:

i. Nombre o razón social del contratista
ii. Fecha de iniciación y de terminación del contrato
iii. Objeto del contrato
i. Valor del contrato.
ii. Expedida por la persona competente

Nota 1: Si en la certificación no se evidencia la experiencia especifica requerida el proponente podrá anexar el contrato que contenga las obligaciones, actividades o anexo técnico donde pueda evidenciarse.

Nota 2: El proponente deberá tener en cuenta que en el evento en que aporte el contrato, deberá ser acompañado del acta de liquidación o documento equivalente, ya que solo con el contrato no se puede evidenciar que éste fue ejecutado

11.3. Requisitos Técnicos Habilitantes

N/A

11.4. Requisitos financieros Habilitantes

N/A

12. Recepción de Ofertas:

Las propuestas deberán ser incluidas en la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II**,** **https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx**

13. Garantías:

De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, el DNP admitirá como uno de los mecanismos de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por Compañías de Seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados o en general las establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

AMPARO	VIGENCIA	VALOR ASEGURABLE
Cumplimiento del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.	10% del valor total del contrato
Calidad de los bienes	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.	10% del valor total del contrato

Nota 1. - El contratista deberá constituir las garantías del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de éste[9] y deberá cargarla por la plataforma de Secop II. Posteriormente, será aprobada por el DNP de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015. El término de ejecución a partir de su aprobación deberá estar cubierto por los amparos requeridos.

En todo caso, el contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y hasta su liquidación, so pena de que el DNP haga efectiva la cláusula penal compensatoria del contrato.

Nota 2. - El contratista deberá reponer la garantía antes mencionada, en los eventos contemplados en el artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015. Asimismo, en el evento en que la entidad que expida la póliza de seguro que sirva de garantía del presente contrato, sea intervenida, tomado su control o liquidada por el Gobierno Nacional a través de entidad competente, y con ello se genere incertidumbre sobre el pago o efectividad de la garantía aportada, el contratista deberá de manera inmediata presentar nuevas pólizas o reemplazar la expedida por la compañía de seguros intervenida, sujeta a toma de control o en proceso de liquidación.

14. Sanciones

EL DNP, podrá imponer sanciones conforme a lo estipulado en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y acorde con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

14.1. Multas:

En el evento de presentarse retardo en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato y con el fin de que el CONTRATISTA cumpla debidamente la ejecución del mismo, se impondrán multas cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de retardo o incumplimiento y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción.

14.2. Cláusula Penal Pecuniaria:

En caso de incumplimiento grave y definitivo del contrato, se causará a cargo del CONTRATISTA una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que cause al DNP. El pago de la pena no extingue para el CONTRATISTA, el cumplimiento de la obligación principal. El DNP se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto pactado, siempre que los mismos se acrediten.

El pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser exigido directamente al contratista descontando de los saldos a su favor, si los hubiere, o reclamando de la garantía constituida y, si nada de ello fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva

15. Supervisión:

[9] El contrato está constituido por la oferta y la aceptación de la oferta a través de la plataforma SECOP II

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del DNP estará a cargo del Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros o de la persona que designe la coordinadora del Grupo de Contratación del DNP mediante memorando.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna 0698 de 2019 por medio de la cual se modificó el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

17. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C.

JAVIER RODRIGUEZ HERNADEZ
Subdirector Administrativo

Elaboró: Ana Salamanca – Contratista Subdirección Administrativa

ANEXO 1
OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCION	Cantidad	VALOR UNITARIO ESTIMADO POR EL DNP (INCLUIDO IVA)	VALOR UNITARIO PROPUESTO (INCLUIDO IVA)
1	BISTURÍ 18MM PLÁSTICO	1	$ 791,00	
2	BLOCK AMARILLO RAYADO	1	$ 2.484,00	
3	BLOCK BLANCO CUADRICULADO	1	$ 1.955,00	

4	BORRADOR DE NATA	1	$	384,00	
5	BORRADOR PARA TABLERO EN FELPA	1	$	1.232,00	
6	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200	1	$	2.757,00	
7	CAJA PARA CD	1	$	1.141,00	
8	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA DESACIDIFICADA	1	$	1.685,00	
9	CARPETA TIPO CATÁLOGO 2 PULGADAS	1	$	7.139,00	
10	CARPETAS DOS TAPAS EN YUTE	1	$	1.635,00	
11	CARPETAS LEGAJADORAS CELUGUÍA	1	$	328,00	
12	CD-RW X 25	1	$	38.969,00	
13	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 12MM	1	$	2.199,00	
14	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 48MM	1	$	4.284,00	
15	CINTA ENMASCARAR GRUESA 24M X 40MM	1	$	7.500,00	
16	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO X 100	1	$	537,00	
17	GANCHO CLIP MARIPOSA CAJA X 12	1	$	1.929,00	
18	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO X 20	1	$	1.906,00	
19	LÁPIZ DE CHEQUEO MINA ROJA	1	$	417,00	
20	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	1	$	1.068,00	
21	NOTAS AUTOADHESIVAS ESTÁNDAR/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE MÍNIMO 100 HOJAS	1	$	933,00	
22	NOTAS AUTOADHESIVAS PEQUEÑAS/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE MÍNIMO 100 HOJAS	1	$	1.132,00	
23	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	1	$	119.519,00	
24	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS	1	$	142.614,00	
25	PEGANTE EN BARRA	1	$	2.071,00	
26	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL DE 2 HUECOS (PARA MÍNIMO 50 FOLIOS)	1	$	55.400,00	
27	PILAS ALCALINAS AA NO RECARGABLES	1	$	3.549,00	
28	RESALTADOR DESECHABLE	1	$	678,00	
29	ROTULO ADHESIVO (HOJA X 2) PAQUETE X 30 HOJAS	1	$	34.619,00	
30	ROTULO ADHESIVO (HOJA X 6) PAQUETE X 30 HOJAS	1	$	34.619,00	
31	SACA GANCHOS DE USO PESADO	1	$	11.817,00	
32	SOBRE DE FELPA CD/DVD DE 12 CM	1	$	79,00	
33	SOBRE DE MANILA MEDIO OFICIO PAQUETE X 100	1	$	7.841,00	
34	SOBRE DE MANILA OFICIO PAQUETE X 100	1	$	12.060,00	
VALOR TOTAL UNITARIO			**$**	**507.271,00**	

NOTA 1: Los elementos ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en el numeral "Condiciones Técnicas Exigidas".

NOTA 2: El valor total de la oferta que sera teniendo en cuenta para determinar la oferta de menor precio corresponde al valor arrojado por la plataforma del Secop II, producto de la sumatoria de los **valores UNITARIOSofertados** para los 34 ítems requeridos, valor que no podrá ser superior a la suma de **QUINIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 507.271,00) MCTE.so pena de constituirse en causal de rechazo.**

NOTA 3: El valor del contrato será suscrito por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE ($35.100.887,00),** incluidos todos los tributos a que haya lugar.

NOTA 4: El contrato se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial establecido, no obstante se pagará de acuerdo con los elementos efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción..

NOTA 5: Se entiende que en el valor total de la oferta se encuentran incluidos todos los gastos en que incurra el contratista para dar cumplimiento al objeto del presente proceso.

NOTA 6: La oferta económica deberá ser diligenciada en la plataforma SECOP II, por lo tanto, la información allí consignada es la que será la tenida en cuenta por la entidad.

El proponente no deberá adjuntar formato de propuesta económica adicional, no obstante, en caso de hacerlo y de presentase diferencias entre la información allí consignada y la de la plataforma, prevalecerá la consignada en esta última.