Dependencia solicitante: SG - GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha 05 DE OCTUBRE DE 2021

1. OBJETO

Contratar el suministro y entregas periódicas de: **Elementos de papelería, útiles y elementos de escritorio y de oficina**, para el normal funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2. LEVANTAMIENTO DE LA NECESIDAD

La Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y otras disposiciones, ordenó la creación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

En la actualidad y de conformidad con el artículo 103 de la Ley 1448 de 2011, la Unidad está prevista como una entidad especializada, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, cuyo objeto principal es servir de órgano administrativo del gobierno nacional para la restitución de tierras de los despojados. La sede principal de la Unidad es la ciudad de Bogotá y contará con número plural de dependencias según lo requieran las necesidades del servicio.

Que la Ley 2078 de 2021, prorroga por diez años la vigencia de la Ley 1448 de 2011, lo anterior con el fin de que el proceso de reparación consignado en dicha Ley y en los decretos étnicos se ha demorado más de lo previsto y se debe garantizar la atención y reparación de las víctimas en el marco de una paz estable y duradera.

El Decreto 4801 de 2011, estableció la estructura interna de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, dentro de la cual se incluye a la Secretaría General, la cual tiene, entre otras, las siguientes funciones: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

Mediante Resolución No.002 del 21 de marzo de 2012 se crearon los Grupos de Trabajo de la Secretaría General, entre ellos el Grupo de Gestión Administrativa, que paso a llamarse Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de conformidad con lo establecido en la Resolución No.1114 de 2013.

Para LA UNIDAD en cumplimiento de su misión resulta imprescindible la contratación de bienes que permitan desde el punto de vista administrativo, desempeñar sus funciones de manera adecuada y eficiente, siendo uno de ellos, la adquisición de: Elementos de papelería, útiles y elementos de escritorio y de oficina, para el normal funcionamiento de las 23 sedes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. De los 98 elementos que se requieren contratar, en el catálogo del **acuerdo marco de precios No. CCE-166-AMP-2021** de elementos pedagógicos solo registra el 10.20% de los productos que se requieren; razón por la cual se debe adelantar un proceso de contratación de los productos ya mencionados a través de subasta inversa por tratarse de elementos con características técnicas uniformes, y se pueda continuar con la distribución de estos elementos a LA UNIDAD, a precios unitarios fijos y bajo el esquema de proveeduría integral, necesarios para el normal funcionamiento de LA UNIDAD.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas de los bienes solicitados se encuentran en el cuadro denominado Anexo I; estos elementos deben cumplir con lo citado, las cuales son de obligatorio cumplimiento, así mismo el lugar de entrega de las cantidades solicitadas o de la prestación del servicio se mencionan en el Cuadro No. II del presente numeral.

Los elementos a suministrar deberán ser nuevos, así mismo las cantidades mencionadas de los elementos descritos anteriormente, son una aproximación del consumo de los mismos; se deben tomar con el fin de determinar un valor en el estudio de mercado; sin embargo, dichas cantidades podrán aumentar y/o disminuir durante la ejecución del contrato.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

El método de cotización se debe realizar de acuerdo con el Anexo # 1 del presente documento.

El lugar de entrega será de acuerdo a las cantidades solicitadas para cada sede en la dirección de la misma, las cuales se mencionan en el cuadro No. II del presente numeral.

Cuadro B (Zona de entrega de los elementos antes descritos)

ZONA	CIUDAD
NORTE	Montería
	Santa Marta y Plato Magdalena
	Cartagena y Carmen de Bolívar
	Sincelejo
	Valledupar
ORIENTE	Barrancabermeja y Bucaramanga
	Cúcuta
SUR OCCIDENTE	Popayán
	Pasto
	Cali, Pereira
	Mocoa
	Florencia
	Neiva
CENTRO	Ibagué
	Bogotá D. C. (Sede Central, edificio Allianz)
	Bogotá D. C. (Edificio Tequendama)
	Villavicencio
OCCIDENTE	Medellín
	Quibdó
	Apartadó – Belén de Bajirá
	Caucasia

NOTA 1: Las sedes u oficinas descritas en el cuadro anterior podrán aumentar o modificarse de acuerdo a las decisiones administrativas de la Unidad, para lo cual el supervisor del Contrato dará aviso oportuno y por escrito al contratista, de tal forma que se garantice el servicio de suministro de elementos de papelería, útiles y elementos de escritorio y de oficina.

No.	SEDES- CIUDAD	DIRECCIONES
1	NEIVA	CARRERA 5 NO. 21-18/20/24/28/30/34/36/21-40 EN LA CIUDAD DE NEIVA (HUILA).
2	FLORENCIA	CARRERA 9 B NO 9-50 BARRIO EL PRADO EN LA CIUDAD DE FLORENCIA DEL DEPARTAMENTO DE CAQUETÁ.
3	SINCELEJO	CARRERA 18 NO. 25ª – 150 CENTRO, CALLE DEL COMERCIO – AL LADO DEL ALMACÉN INDUDÍAZ
4	SEDE NIVEL CENTRAL BOGOTÁ D.C.	CARRERA 13 A NO 29 -24 EDIFICIO ALLIANZ PISO 13

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

5	SEDE TERRITORIAL BOGOTÁ D.C.	CARRERA 10 NO 27 -51 EDIFICIO RESIDENCIAS TENQUENDAMA TORRE NORTE OF 201
6	SANTA MARTA	CALLE 27 NO. 2B - 35 BARRIO EL PRADO
7	MEDELLIN	OFICINA 701 DE LA CARRERA 46 NO. 47 – 66 PISOS 7 Y 8 DEL CENTRO COMERCIAL PUNTO DE LA ORIENTAL P.H.
8	APARTADO	CARRERA 99A No 99B-66/70
9	CAUCASIA	CARRERA 11 NO. 19 – 46 / AVENIDA EL PAJONAL (LOCAL COMERCIAL – PRIMER PISO)
10	BUCARAMANGA	EDIFICIO JULIO FLÓREZ DE LA CARRERA 33 NUMERO 35-11
11	BARRANCABERMEJA	CALLE 49 A N°10-56
12	SANTIAGO DE CALI	CALLE 9 NO 4 – 50: LOCAL 109 Y LOCAL 801 (EDIFICIO DE LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E.)
13	PEREIRA	CALLE 20 NO. 6 – 17 CENTRO COMERCIAL ESTACIÓN CENTRAL LOCAL 302
14	CARMEN DE BOLIVAR	CALLE 24 N° 54-21 EN EL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR (BOLIVAR).
15	CÚCUTA	CALLE 11 NO 0-66 BARRIO LA PLAYA
16	MOCOA	CALLE 14 N° 7-15/ BARRIO JARDIN
17	MONTERÍA	CARRERA 3 NO. 22-42 – BARRIO CHUCHURUBÍ
18	PASTO	CALLE 20 NO. 23 – 56 / 60 / SECTOR CENTRO
19	POPAYÁN	CALLE 3 NO. 4-52 EN LA CIUDAD DE POPAYÁN.
20	IBAGUE	CARRERA 5 NO.38-04 PISO 3 (ALAS A Y B QUE INCLUYE LAS OFICINAS 301-302-303-304 Y 305)
21	VALLEDUPAR	CALLE 16 B NO. 9 - 83 /EDIFICIO LESLIE (PISO 3º)
22	VILLAVICENCIO	CALLE 34 A # 35-36 (BARRIO EL BARZAL)
23	QUIBDÓ	CALLE 23 NO 4-26 BARRIO YESQUITA SECTOR CALLE DE LAS AGUILAS EDIFICIO VICVAL – QUIBDÓ

El proponente deberá asumir por cuenta propia todos los costos y gastos que se generen por concepto de transporte, empaque, carga, descarga y entrega de los elementos objeto del contrato tanto de solicitudes ordinarias como extraordinarias en el lugar que le indique el supervisor designado por parte de la Unidad.

PEDIDOS ORDINARIOS: Se despacharán pedidos mensuales durante la ejecución del contrato, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este, previamente autorizados únicamente por el Supervisor designado por la Unidad, quien verificará, hará los ajustes si es el caso, aprobará y autorizará el despacho de las solicitudes realizadas.

El CONTRATISTA entregará los elementos en la Sede Central de LA UNIDAD a los colaboradores designados como responsables, debidamente empacados e identificados en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la autorización que imparta el Supervisor designado por LA UNIDAD.

El CONTRATISTA deberá garantizar la entrega oportuna y en perfecto estado de todos y cada uno de los elementos que forman parte de los pedidos requeridos por el Supervisor, cualquier daño, perdida o hurto que se presente en los elementos antes de ser entregados en la sede destino será responsabilidad del contratista.

PEDIDOS EXTRAORDINARIOS: Los pedidos de carácter extraordinario serán autorizados únicamente por el Supervisor del contrato designado por LA UNIDAD, en ningún caso podrán solicitarlos otros colaboradores de LA UNIDAD distintos al supervisor.

El CONTRATISTA entregará los elementos en la Sedes de LA UNIDAD según sea el caso y solo a los colaboradores

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

designados como responsables, debidamente empacados e identificados en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la autorización que imparta el Supervisor designado por LA UNIDAD.

En ninguno de los casos mencionados el CONTRATISTA podrá entregar pedidos sin la previa autorización del Supervisor del contrato.

PEDIDOS POR CAMBIO DE ELEMENTOS DEFECTUOSOS Y DE MALA CALIDAD:

El Contratista deberá realizar el cambio de elementos defectuosos o de mala calidad, en un término de tres (3) días hábiles siguiente a la solicitud realizada por parte del supervisor del contrato en la ciudad de Bogotá, y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes si la entrega debe hacerse fuera de Bogotá.

En caso de que la mala calidad de un elemento sea reiterada, el contratista deberá presentar marcas alternativas, sin costo adicional para la Unidad.

NOTA: En el evento en que la Unidad requiera durante la ejecución del contrato, un elemento no previsto en el listado inicial de elementos y éste sea necesario para el normal funcionamiento de la Entidad, se aplicará el siguiente procedimiento:

El CONTRATISTA a solicitud del supervisor del contrato, presentará cotización del producto requerido en un término no superior a dos (2) días hábiles, contados a partir del requerimiento por parte de la Unidad, detallando especificaciones, marca, características, valor unitario y plazo de entrega.

El supervisor del contrato deberá dar la aprobación suscrita de la cotización previo análisis y verificación del sondeo de precios realizado por parte del grupo de Inteligencia de Mercado de dicho producto, le dará al supervisor el sustento para aceptar o rechazar la cotización realizada por el contratista.

4. OTRAS ESPECIFICACIONES

CAPACIDAD DE OPERACION:

El contratista deberá presentar el organigrama, procesos y procedimientos que aplicarán en la ejecución del contrato, describiendo la estructura organizacional que posee; tanto operativa y técnica que permita prestar el servicio a la UNIDAD así:

- ✓ Área de Atención al Cliente
- ✓ Área de Sistemas
- ✓ Área de Logística – Distribución
- ✓ Área de Bodegaje – Almacén
- ✓ Área de Reclamos
- ✓ Área de Capacitación

En el evento en que el proponente tenga su sede principal en una ciudad diferente a Bogotá D.C., deberá contar con una sucursal debidamente constituida y con la infraestructura adecuada durante la ejecución del contrato en la ciudad de Bogotá; esto debe incluir una bodega o en un municipio circunvecino, según corresponda; al igual que contar con el personal idóneo para la correcta ejecución del contrato.

Los oferentes deben contar con la infraestructura necesaria para que realice la entrega oportuna de los elementos solicitados al igual que tener un espacio para el bodegaje de estos en caso de que LA UNIDAD solicite dicho servicio.

Dicha infraestructura será verificada por la persona delegada de la Unidad de Restitución de Tierras, requisito indispensable para continuar con el proceso precontractual.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

4.1 INSTALACIÓN

El proponente debe garantizar que cuenta con la infraestructura adecuada y suficiente para cumplir cabalmente la ejecución del contrato, lo que deberá incluir por lo menos una bodega en la ciudad de Bogotá o en un municipio circunvecino, al igual que contar con el personal idóneo para la correcta ejecución del contrato.

4.2 FUNCIONAMIENTO

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá asignar un equipo de trabajo con las siguientes calidades, cuya capacidad y disposición será puesta al servicio de la UNIDAD con dedicación permanente:

PERSONAL HUMANO REQUERIDO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL CARGO
Ejecutivo de cuenta	1	Técnico	Experiencia específica mínima de dos (2) años relacionada con la Coordinación de contratos por outsourcing.
Técnico en contabilidad	1	Técnico	Experiencia general mínima de tres (3) años y dos (2) años de experiencia relacionada en manejo de facturación.

Este equipo de trabajo será verificado con las hojas de vida y los pagos de seguridad social.

4.3 GARANTÍAS

"**EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de LA UNIDAD, una garantía única del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguros que ampare lo siguiente:

1. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas el pago de multas y la cláusula penal pecuniaria, por una suma equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y **DOCE (12) MESES MÁS.**

2. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Ampara los perjuicios derivados de la mala calidad del servicio prestado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el mismo por una suma equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y **DOCE (12) MESES MÁS.**

3. **AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de orden laboral del personal empleado para el desarrollo del contrato, por un valor equivalente al **QUINCE (15%)** por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y **TRES (3) AÑOS MÁS.**

PARÁGRAFO PRIMERO. -CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA: La garantía deberá ser constituida por la CONTRATISTA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA: El CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuya o se agote o cuando el

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso.

PARÁGRAFO TERCERO. -AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso".

4.4 SOPORTE TÉCNICO

No se requiere soporte técnico durante la ejecución del contrato.

4.5 FORMA DE PAGO:

La Unidad realizará pagos así:

Elementos incluidos en el Listado Inicial: Contra facturación a cada sede mencionadas en el cuadro B, correspondiente a los pedidos ordinarios y extraordinarios solicitados y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor de LA UNIDAD, entregados efectivamente por parte del contratista. Estos pagos se efectuarán de conformidad con los valores ofertados en la propuesta económica del proponente que resulte ganador

Elementos no incluidos en el Listado Inicial: Se pagarán de conformidad con el valor señalado por el proponente, previa aprobación del supervisor del contrato quien solicitará al grupo de Gestión e Inteligencia de Mercado de la Unidad realizar un sondeo de precios para verificar que el valor se encuentra ajustado al mercado.

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera previo al cumplimiento de cada uno de los siguientes enunciados:

A. **REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO: i)** Entregar las remisiones de entrega de los productos firmada por la persona responsable que haya recibido los elementos; **ii)** Para el último pago presentar un informe final en medio magnético y físico del desarrollo y ejecución del contrato, a la terminación del mismo.

B. **DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE PAGO: i)** Correcta presentación de la factura; **ii)** Expedición por parte del supervisor del Contrato del GC-FO-32 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN de las obligaciones a cargo del Contratista; **iii)** Expedición por parte del supervisor del Contrato del GF-FO-04 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO O DESEMBOLSO; **iv)** Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago para personas naturales conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003 el Decreto Reglamentario 510 de marzo 05 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; **v)** Copia de entrada a almacén de los bienes recibidos a satisfacción por parte del supervisor (si aplica).

NOTA: Para el primer pago se debe anexar copia del RUT actualizado, copia de la autorización de facturación, para los casos de Unión Temporal y Consorcios el documento de conformación con el porcentaje establecido para cada uno de sus integrantes; así mismo, deberá adjuntarse la oferta económica ajustada.

C. **CONDICIONES PARA EL PAGO: i)** Estará supeditado a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-; **ii)** No obstante la forma y el plazo para el pago, éste se condiciona a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación, a LA UNIDAD.

Nota 1: el pago será cancelado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el Contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Nota 2: En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, se debe informar el número de cuenta a nombre de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. (Solo cuando proceda).

Nota 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezara a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En caso de los bienes que se deban ingresar al almacén se recibirá para su recepción la entrega de la factura.

Nota 4: La factura debe contener los ítems necesarios que permitan verificar la liquidación de los valores facturados, de conformidad con los valores ofertados por el contratista, discriminando: conceptos, cantidades, valores unitarios y valor total.

4.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será a partir del cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 15 **DE DICIEMBRE DE 2021**; o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra.

4.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. **Suscribir** las Actas, junto con la persona delegada por la **Unidad** con el propósito fundamental de cumplir las funciones de supervisión del Contrato.
2. **Cumplir** cabalmente el objeto y las obligaciones del Contrato, bajo las condiciones técnicas y tiempos señalados en el Contrato y demás documento que lo integran.
3. **Disponer** para la ejecución del presente Contrato del personal calificado y debidamente capacitado y colaborar con la Unidad para garantizar tal fin.
4. **Velar** por el debido cumplimiento y calidad de los servicios pactados y responder por ellos, de conformidad con las disposiciones consagradas en la Ley 80 de 1993 (Artículo 5º - Numeral 4º), independientemente de las garantías ofrecidas.
5. **Cumplir** con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
6. **Reportar** de manera inmediata al Supervisor del Contrato cualquier novedad o anomalía que se presente.
7. **Atender** y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por la persona delegada por la **Unidad** para cumplir las funciones de supervisión del Contrato.
8. **Salvaguardar** la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente el cual deberá ser informado al Supervisor del Contrato
9. **Cumplir** estrictamente los términos pactados en el Contrato.
10. **No acceder** a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Unidad, a través de la persona responsable del control de la ejecución del Contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
11. **Realizar** por su cuenta el pago oportuno de los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliaciones y cancelación de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) a

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

que hubiere lugar, de todos los empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del Contrato, de acuerdo con el Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal en caso que esté obligado o del Representante Legal.

12. **Responder** ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
13. **Adelantar** las demás actividades necesarias para garantizar un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del Contrato.
14. **Defender** en todas sus actuaciones los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del Contrato.
15. **Entregar** información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, contenidas en la Circular Externa 018 de 2013 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen.
16. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.
17. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del Contrato.

4.8 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones:

1. Entregar oportunamente la cantidad de elementos requeridos por LA UNIDAD, de conformidad a los tiempos y procedimientos señalados en el presente documento.
2. Cumplir con lo señalado en el Anexo I – cantidades estimadas, nota al final del documento.
3. Realizar el cambio de elementos defectuosos o de mala calidad, dentro de los días mencionados (3) y (5) siguientes a la notificación por parte de LA UNIDAD del defecto del elemento, según sea el caso para nivel central o territorio.
4. Recibir la visita del supervisor del contrato en las instalaciones que se utilizará como bodega en caso de que la entidad requiera custodia de los elementos que hacen parte del contrato.
5. Entregar en la reunión de inicio del contrato, las hojas de vida del equipo de trabajo que estará a disposición del servicio de LA UNIDAD durante la ejecución del contrato como son: El Ejecutivo de Cuenta y el Técnico en Contabilidad.
6. Realizar las entregas de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:30 pm a 4:00 pm, previa coordinación con el supervisor del contrato, de este trámite el CONTRATISTA entregará una copia de la remisión al supervisor del contrato designado por parte de LA UNIDAD.
7. Mantener en sus bodegas un stock mínimo de los elementos mencionados en el anexo I, de acuerdo a las cantidades estimadas por la Unidad.
8. Suministrar los bienes objeto del contrato sin restricción en cuanto a las cantidades requeridas mensualmente, de acuerdo a la necesidad de la entidad.
9. Los elementos deben ser entregados exclusivamente a colaboradores de la UNIDAD debidamente identificados y nunca a terceros, en caso que el contratista tenga nexos comerciales con empresas transportadoras, debe darle a conocer esta obligación.
10. Poner a disposición de la Unidad, en internet, un software a través del cual se realizarán los pedidos correspondientes. Deberá ser de fácil uso, para consolidación, control y posterior envío de los pedidos, así como la facilidad de guardar la información de los pedidos en archivos planos y la generación de los siguientes informes:

    - ✓ **Por pedido**: Que contiene centro de costo, fecha de registro del pedido, elementos registrados, elementos aprobados, fecha de aprobación y valor total del pedido aprobado incluido IVA
    - ✓ **Consolidado de pedidos**: Que contiene, centros de costos, números de los pedidos, fecha de registro, fecha de aprobación, valor total del pedido aprobado incluido IVA.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

- ✓ **Por centro de costo**: Que contiene relación de los pedidos con identificación de los elementos aprobados, cantidades y valores unitarios y total incluido IVA
- ✓ **Por elemento:** Que contiene cantidades contratadas, cantidades aprobadas, cantidades disponibles con valores unitarios, valor total incluido IVA y fecha de corte.
- ✓ **Consolidado por elemento**: Centro de costo, número del pedido, fecha de aprobación, cantidades aprobadas, valor total del pedido.
- ✓ **Por estadísticas de Consumos:** Que contiene productos más solicitados- nombre del elemento, cantidad, centro de costo, fecha de pedido, gráficos (ítem – cantidad), (ítem – valor). Productos de mayor consumo – nombre de elemento, cantidad, centro de costo, fecha de aprobación. Gráficos (ítem – cantidad), (ítem – valor). Consumos por mes – meses, 5 total cantidades de ítems y valor total – gráficos (mes- valor cantidad). Informe mensual por categoría – Elementos de papelería, tóner y cartuchos, gráficos (categoría – valor – cantidad de ítems).

11. Capacitar en el uso del software de pedidos al personal asignado de la Unidad, en las instalaciones de la entidad, en la fecha que se programe por parte del supervisor del contrato; así como de las actualizaciones.
12. Realizar los informes que le sean requeridos y con la periodicidad establecida por el supervisor, en el marco de la ejecución del contrato.
13. Cumplir rigurosamente con los tiempos de entrega de los bienes objeto del contrato conforme las especificaciones técnicas, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar de destino, salvo que por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificadas por autoridad competente se haga imposible atender esta obligación.
14. Presentar un informe final en medio magnético y físico del desarrollo y ejecución del contrato, a la terminación de este.
15. Presentar al supervisor del contrato, los documentos que soporten la ejecución del objeto del contrato y las remisiones debidamente firmadas, en las que consta la entrega de los productos.
16. Mantener vigentes los permisos y licencias que se requieran para cumplir con el objeto contractual, durante la vigencia del contrato.
17. Dar cumplimiento a las condiciones de transporte de los bienes objeto del contrato, los cuales deben estar debidamente empacados, rotulados, embalados, enzunchados y cubierta conforme a requerimientos de LA UNIDAD.
18. Contar como mínimo con una línea de celular activa, un teléfono fijo en la sede administrativa (funcional) y una dirección de correo electrónico para la comunicación con el supervisor del contrato, para la realización de las solicitudes y para el seguimiento y monitoreo de estas.
19. Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST según lo estipulado en el Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", conforme a su naturaleza (persona natural o jurídica), anexando la documentación que acredite el cumplimiento normativo.

Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

5 ADVERTENCIA

La cotización solicitada con el presente documento servirá como base para la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.

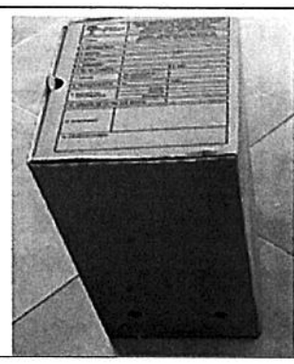
Nombre del responsable: DEICY CONSTANZA RODRÍGUEZ RINCÓN N° de radicado:

DEICY CONSTANZA RODRIGUEZ RINCON
Contratista - Almacén
GGSOA

ALICIA ALMEIDA BERNAL
Líder GGSOA

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

ANEXO #1
MÉTODO DE COTIZACIÓN

No.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
1	Almohadilla Dactilar 41mm.	Unidad			
2	Almohadilla Para Sello Recargable	Unidad			
3	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G	Caja			
4	Banderitas Mini Banderitas 12.7 X 43 mm (25 hojas x 5 colores)	Paquete			
5	Bisturí 18Mm Plástico	Unidad			
6	Bolígrafo Azul	Unidad			
7	Bolígrafo Negro	Unidad			
8	Bolígrafo Rojo	Unidad			
9	Borrador De Nata 5.6 X 2.1 cms.	Unidad			
10	Cajas Para Archivo Central Referencia X 200 Membreteada. 	Caja			
11	Carpeta Presentación Carta Plastificada Mate	Unidad			
12	Carpeta Presentación Oficio Plastificado Mate	Unidad			
13	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Blanca Tipo Propalcote	Unidad			
14	Cartulina Carta Blanca Paquete X 100 Unidades	Paquete			
15	CD RW	Unidad			
16	Cera Para Contar Cera Dactilar Cuenta Fácil 14 gr.	Unidad			
17	Chinches X 50	Caja			
18	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo 48* 100	Unidad			
19	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12 mm x 40 mts	Unidad			
20	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 48Mm	Unidad			
21	Cinta Adhesiva Transparente 12 mm x 33 mts	Unidad			
22	Clip Estándar Pequeño X 100	Caja			
23	Clip Mariposa Gigante X 12	Caja			
24	Corrector Líquido En Lápiz	Unidad			

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

25	Cosedora De Oficina 30 Hojas	Unidad			
26	DVD R	Unidad			
27	Estuche Acrílico Para CD/DVD De 12 Cm	Unidad			
28	Fechador De Entintado Manual 4 mm x 3 mm Dimensiones del Numerador: Alto No. 4.0 mm Ancho 4.0 mm Profundidad 2.0 m	Unidad			
29	Ficha Bibliográficas X 100	Paquete			
30	Funda Protectora De Plástico Tamaño Oficio vinilo	Unidad			
31	Gancho No. 23/10 Caja X 1000	Caja			
32	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	Caja			
33	Guillotina Manual Corte De Mínimo 12 Hojas	Unidad			
34	Lápiz De Chequeo Mina Roja	Unidad			
35	Lápiz De Escritura Mina Negra	Unidad			
36	Legajador Az	Unidad			
37	Manecilla Doble Clip 2 Pulg Caja X 12	Caja			
38	Manecilla Doble Clip 1 Pulg Caja X 12	Caja			
39	Marcador Borrable Desechable	Unidad			
40	Marcador Permanente	Unidad			
41	Marcador Permanente Punta Delgada	Unidad			
42	Memoria USB 16 GB	Unidad			
43	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	Unidad			
44	Papel Bond 75G Carta Resmas	Unidad			
45	Papel Bond 75G Oficio Resmas	Unidad			
46	Papel Contact Transparente 20 mts.	Rollo			
47	Papel Kraft 60G 60cm 60 gr x 230 mts	Rollo			
48	Papel Para Plotter 72cm .75 gr x 50 mts	Rollo			
49	Papel Periódico Pliego	Unidad			
50	Pegante En Barra 40gr.	Unidad			
51	Pegante Líquido 225G	Unidad			

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

52	Perforadora Industrial 2 Huecos	Unidad			
53	Perforadora Semi industrial 2 Huecos	Unidad			
54	Pilas AA. Recargables Par	Par			
55	Pilas AAA Recargables Par	Par			
56	Pilas Alcalinas AA No Recargables Par	Par			
57	Pilas Alcalinas Aaa No Recargables	Par			
58	Plasti folder Carta Con Bisel	Unidad			
59	Plasti folder Oficio Con Bisel	Unidad			
60	Micro punta negro	Unidad			
61	Regla Plástica	Unidad			
62	Resaltador Desechable	Unidad			
63	Rotulo Adhesivo Para CD/DVD 118 Mm Sobre De 30 Hojas	Paquete			
64	Saca ganchos Para Grapa	Caja			
65	Sobre de manila tamaño Carta Paquete X 100	Unidad			
66	Sobre De Felpa Para Cd	Unidad			
67	Sobre De Manila Extra-Oficio Paquete X 50	Unidad			
68	Sobre De Manila Medio Oficio Paquete X 100	Unidad			
69	Sobre De Manila Oficio Paquete X 100	Unidad			
70	Tablero En Acrílico 1.20 cm x 80 cms. Con tripode	Unidad			
71	Tajalápiz	Unidad			
72	Tijera De Acero Inoxidable 178 mm.	Unidad			
73	Tinta Para Sello 28 A 30 CC Negro	Unidad			
74	Tinta Para Sello Para Documento Histórico Y Archivístico 28 A 30 C.C. Azul	Unidad			
75	Tinta Para Sello X 28 A 30 C.C. Roja	Unidad			
76	Yoyo Porta Carnet	Unidad			
77	Micro punta rojo	Unidad			
78	Micro punta azul	Unidad			
79	Micro punta verde	Unidad			
80	Cinta adhesiva 12.40	Unidad			

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

81	Rollo Etiqueta Blanca REF. 7.5 CM de ancho 4.0 CM de alto por 1000 Unidades	Unidad			
82	Rollo Etiqueta Poliéster Plata de 5.0 CM de ancho X 2.5 CM X 1000	Unidad			
83	Rótulos Adhesivos # 1 Paquete X 30 Referencia 3129	Paquete			
84	Tarjeta PVC Calibre 30 ML Ultra Blanca Americana para impresora Smart 30 Dual REF. 650827, Paquete X 100 Unidades	Paquete			
85	Holograma Adhesivo manual para carné institucional (PVC OBL SECURE), Tarjeta con Holograma el cual se pega sobre el carnet impreso. Para impresora de carné de Carné Smart 30 Dual REF. 650827, Paquete X 100 Unidades	Paquete			
86	Vinipel Transparente - Película Extrech por 500 MTS	Rollo			
87	Dispensador de cinta pegante de empaque HR-80 de 52 MM de ancho y 100 M de largo, para cintas de diámetro de centro de 3"	Unidad			
88	Cinta Adhesiva 19 MM X 33 Mágica Transparente	Unidad			
89	Gancho Legajador Plástico X 20 Unidades	Paquete			
90	Pilas Lithum AA BL X 2	Par			
91	Pilas Lithum AAA BL X 2	Par			
92	Cargador de Pilas para AA/AAA	Unidad			
93	Lámina de Icopor de 1 MT X 1MT	Unidad			
94	Carpeta dos tapas tamaño oficio en Kraft (Yute) con logo preimpreso en la parte frontal desasificada café, refuerzo en lona que incluya grafado para dobleces, pestaña de identificación inferior.	Unidad			
95	Bandas portantes para mapas	Unidad			
96	Porta Carné	Unidad			
97	Rollo térmico digiturno **REF** DT1000E **Cantidad de Tiquetes:** 1200 Tiquetes por rollo **Ancho Tiquete:** 8 cm **Alto Tiquete:** 4,5 cm **Diámetro Rollo:** 7,3 cm **Área:** 2,7 cm **Metros por Rollo:** 60 m **Core**: 1/2"	Unidad			

Nota: De los productos mencionados en el presente anexo durante la ejecución del contrato se hará una (1) y única solicitud de estos para ser entregados en las sedes a nivel nacional según aprobación de cantidades por parte del supervisor, acorde a los tiempos de entrega establecidos en este documento numeral 3 – especificaciones técnicas.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet